

**МО АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МО**

**«КОКШАЙСК СЕЛА АДМИНИСТРАЦИЙ» «КОКШАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПУНЧАЛЖЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Тел(83645)6-82-21, факс 6-82-19. e-mail: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru), ИНН/КПП 1203005905/120301001 |

№ 122 от 08 апреля 2016 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, экспертным заключением № 165/06 Министерства юстиции Республики Марий Эл от 01.04.2015 года № 01-21/797, протестом Прокуратуры Звениговского района от 25.03.2016 года № 02-03-2016, руководствуясь п. 5.1 Положения об администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение», администрация муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»

- от 04.03.2013 года № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

- от 17.02.2015 года № 30 «О внесении изменений в постановление от 04 марта 2013 года № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО

«Кокшайское сельское поселение» П.Н.Николаев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Кокшайскоесельское поселение»

от 08.04.2016 г. № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Республики Марий Эл, с учетом дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» (далее – Администрация поселения):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет» (далее—сети Интернет);

- c использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Местонахождения Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение»: 424915, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кокшайск, ул. Почтовая, д.8

Режим работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня администрации сокращается на один час.

Обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Телефон 8(83645) 6-82-21, 6-82-19

Адрес официального сайта администрации МО «Кокшайское сельское поселение» в сети Интернет [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru)

Электронный адрес администрации МО «Кокшайское сельское поселение» e-mail: k[okshask.adm@yandex.ru](mailto:okshask.adm@yandex.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию поселения с заявлением о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявители информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения при непосредственном личном контакте с заявители, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию поселения:

в приемные часы, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой Администрации поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа (организации),

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Кокшайское сельское поселение».

2.2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

Федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация - Федеральное Бюро технической инвентаризации".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания, для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)  Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

9) Постановление Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» от 19 июля 2012 года № 23 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями:

2.6.1.1. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением, подписанным всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи к специалисту Администрации поселения. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;

2) копия финансового лицевого счета;

3) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

4) документы, подтверждающие состав семьи;

5) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).»;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему.

Заявления о принятии на учет регистрируются в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в

государственных органах

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1.1. регламента, запрашиваются в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1.1. регламента, могут быть направлены в электронной форме.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

-текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

-документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

не представлены документы, предусмотренные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100074) регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.1. настоящего регламента, специалист Администрации поселения готовит уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется главе Администрации поселения для подписания в течение 3 календарных дней.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о *предоставлении муниципальной услуги и при получении результата* предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения документов могут быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.13.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

3) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;

4) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней;

5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) - в течение 1 дня.

6) оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию поселения.

Прием заявлений осуществляется в Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1. Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемыми к нему документами передается главе Администрации поселения для резолюции.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Межведомственной комиссии при Администрации поселения по жилищным вопросам, утвержденной постановлением администрации от 12.02.2010 г. № 17 (в редакции пост. от 18.09.2013 № 196; от 26.02.2014 № 36; от 27.02.2015 № 36; от 05.11.2015 № 273) вопроса, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.2. Межведомственная комиссия при Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений: о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При вынесении решения комиссией о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), которая ведется Администрацией поселения по установленной форме (согласно приложения 4 к настоящему регламенту).

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия решения комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи постановления «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», специалист Администрации поселения ответственный за рассмотрение документов и выдачи постановления, готовит постановление «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а после утверждения в течение 5 (пяти) календарных дней направляет заказным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр постановления заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги и в течение 5 (пяти) календарных дней с момента его утверждения направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к регламенту (приложение 1).

3.4. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

3.5. Выдача заявителю документов и (или) информации,

подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановление администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении», либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

3.6.1. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой Администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию поселения на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации поселения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2.1.Письменное обращение заявителя должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и федеральными законами и законами Республики Марий Эл.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию поселения.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.6.1. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: на имя главы Администрации поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

БЛОК - СХЕМА

|  |
| --- |
| Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие, соответствие их установленным требованиям  Специалист Администрации  устанавливает отсутствие необходимых документов и (или)  несоответствие документов  установленным требованиям  и предлагает заявителю устранить  выявленные недостатки  Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы  Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии  Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение его постановлением Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации  Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  Подготовка и направление (выдача)  заявителю уведомления об отказе в  принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 календарных дней с момента утверждения  Принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  Подготовка и направление (выдача) заявителю постановления о постановке о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение 5 календарных дней с момента утверждения  Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми к нему документами  Приложение № 2  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» |

|  |
| --- |
| Главе Администрации МО «Кокшайское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью год рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер паспорта, кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № свидетельства о пенсионном страховании  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

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

прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с семьей состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а)

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предприятие, учреждение, организация)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

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

(указать по родству, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

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

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

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

Приложение 1) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги,

2) копия финансового лицевого счета,

3) справка органа технической инвентаризации и технического учета,

4) документы, подтверждающие состав семьи,

5) постановление Администрации муниципального образования «Кокшайское сельское поселение» о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

6) справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» |

**Акт проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего в кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , и установила следующее.

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном доме

(изолированные, смежные)

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные)  (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая

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

вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. Наниматель жилого помещения, собственник жилого помещения (не нужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

4. На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения | С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении | Место работы, должность |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  «Принятие граждан на учет в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» |

**Книга**

регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях

по Администрации МО «Кокшайское сельское поселение»

По населенным пунктам: с. Кокшайск, п. Таир, д. Семеновка, д. Шимшурга, п. Шуйка, д. Ялпай

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес регистрации по месту жительства | Решение о постановке на учет, либо об отказе в принятии на учет | Уведомление о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |