ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№5082 от 21.07.2015 г.

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка

на учет граждан для предоставления

муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 08.03.2015), от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями от 01.12.2014), ст.59 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Сургутской городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от 14.03.2013 № 1615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма»;

- от 23.09.2013 № 6804 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.03.2013 № 1615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма»;

- от 11.11.2013 № 8162«О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.03.2013 № 1615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма»;

- от 02.07.2014 № 4467 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.03.2013 № 1615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма»».

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Базарова В.В.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка

на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения

по договору коммерческого найма, договору поднайма»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности деятельности управления учета и распределения жилья Администрации города.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги управлением учета и распределения жилья Администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление учета и распределения жилья Администрации города (далее – управление).

2.2.1. Местонахождение: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

2.2.2. График работы управления:

понедельник – с 9.00 до 18.00;

вторник – пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

прием по личным вопросам руководителем управления: вторник с 16.00 до 18.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан для получения муниципальной услуги:

понедельник – вторник с 9.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00.

2.2.3. Контактные телефоны:

- приемная: 52-45-55 (тел./факс);

- заместитель руководителя: 52-45-34;

- начальник отдела учета и оформления жилья: 52-45-57;

Информация об управлении размещена на официальном интернет-сайте Администрации города: www.admsurgut.ru.

2.2.4. Адрес электронной почты специалиста управления, предоставляющего муниципальную услугу: fedorovskaya@admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление, предоставляющее муниципальную услугу, а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Режим работы: понедельник пятница 08,00-20,00, без перерыва, суббота 08.00-18.00, без перерыва, воскресенье выходной.

Многоканальный телефон (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдача документов специалистами управления;

- срок принятия управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на первом этаже управления (улица Гагарина, дом 11), по телефону, а также при личном обращении.

Информирование о порядке получения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по приему документов, постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма размещена на Портале государственных услуг http://www.86.gosuslugi.ru**.**

2.2.5. Административные процедуры, выполняемые управлением в составе регламентируемой муниципальной услуги:

2.2.5.1. Прием и регистрация заявления и документов по постановке на учет граждан на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

2.2.5.2. Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций.

2.2.5.3. Принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учет граждан, для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма .

2.2.5.4. Выдача гражданину лично или направление по почте уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

2.2.6. Перечень организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.6.1.Сургутский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.6.2. Отдел в городе Сургуте Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах.

2.2.6.3. Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда (управляющие компании, товарищества собственников жилья по месту жительства заявителей) – в части предоставления справок с места жительства о составе семьи.

2.2.6.4. Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» – в части предоставления справок о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года.

2.2.6.5. Сургутское отделение Филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части предоставления справок о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года.

Адреса, телефоны и график работы указанных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Перечень категорий заявителей, являющихся получателями муниципальной услуги:

2.3.1. На условиях договора поднайма – необеспеченные жилыми помещениями высококвалифицированные государственные служащие, судьи или сотрудники правоохранительных органов, являющиеся работникам государственных органов, (учреждений).

2.3.2. На условиях договора коммерческого найма – работники органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут, проработавшие в органах местного самоуправления не менее 1 года.

2.3.3. На условиях договора коммерческого найма – иногородние граждане, приглашенные на работу в учреждения, финансируемые за счет средств местного бюджета.

2.3.4. На условиях договора коммерческого найма – граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Администрации города в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, до подхода очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма либо самостоятельного улучшения жилищных условий.

2.4. Не обеспеченными жилыми помещениями являются граждане, включая членов семьи в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, проживающие совместно, которые:

- не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, или нанимателями жилых помещений по договору социального найма, или членами семьи нанимателя на территории города Сургута;

- являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника, или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя на территории города Сургута, обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 кв. метров.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения (постановления Администрации города) о принятии на учет либо отказе в принятии на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма, договору поднайма.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» до момента включения заявителя в список граждан для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма либо выдачи уведомления об отказе во включении в список.

2.6. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета от 12.01.2005 № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006 № 165);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57- оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры от 23.07.2005 № 80);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.06 2010 № 6, Новости Югры от 13.07.2010 № 107);

- решение Сургутской городской Думы города от 26.10.2005 № 515-III ГД «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Информационный бюллетень Думы и Администрации города 1 часть от 31.10.2005 № 10);

- решение Сургутской городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте». (Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута от 31.12.2005 № 12);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (газета «Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

2.7.1.1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, претендующими на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Граждане, относящиеся к категории, установленной пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента, при написании заявления дают пояснения относительно сложившейся трудной жизненной ситуации, в которой они оказались, прилагая, при наличии, документы, подтверждающие факты, на которые они ссылаются.

Граждане, указанные в пункте 2.3.1, подают заявление на имя руководителя органа (учреждения) с которым состоят в трудовых отношениях, о постановке на учет для предоставления жилого помещения на условиях договора поднайма. На основании указанного заявления государственным органом (учреждением) в адрес Главы города подается ходатайство (приложение 6) о постановке на учет сотрудника государственного органа (учреждения) для предоставления муниципального жилого помещения по договору поднайма .

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей), претендующих на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

2.7.1.3. Оригинал и копия документов, удостоверяющих семейное положение.

2.7.1.4. Оригинал и копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение либо документов, дающих право на проживание в жилом помещении.

2.7.1.5 Справка СГМУП «БТИ» или Сургутского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года.

2.7.1.6. Копия трудовой книжки, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации с последнего места работы заявителя (для граждан, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего административного регламента).

2.7.1.7. Ходатайство органа (учреждения) о постановке на учет на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма (поднайма) подается и подписывается:

- для категории граждан, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента – руководителем органа, учреждения, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

- для категории граждан, указанных в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента – Председателем Думы города, председателем Контрольно-счетной палаты города либо руководителем структурного подразделения Администрации города, согласованное с высшим должностным лицом Администрации города, курирующем соответствующее структурное подразделение.

- для категории граждан, указанных в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента – руководителем муниципального учреждения, согласованное с руководителем структурного подразделения Администрации города, курирующим данное учреждение.

Ходатайство должно содержать:

- полное наименование органа, учреждения, с указанием его организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение органа, учреждения (для направления корреспонденции);

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность специалиста (сотрудника) для которого орган, учреждение ходатайствует о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору поднайма;

- обоснование необходимости обеспечения работника жилым помещением на территории города Сургута.

Ходатайство подается в 2-х экземплярах (один экземпляр ходатайства с отметкой о дате поступления и входящем номере возвращается органу, учреждению).

Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются гражданином лично при обращении в управление.

2.7.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

2.7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.

2.7.2.2. Информация Отдела Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте о зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учёта гражданах.

В случае если такая информация предоставляется гражданином самостоятельно, то он вправе получить ее как в Отделе Управления федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в городе Сургуте, так и в паспортном столе управляющей компании (ТСЖ), на обслуживании которой находится домостроение, в котором расположено жилое помещение занимаемое заявителем.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, учреждениями, участвовавшими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Подготовка и выдача справки СГМУП «БТИ» или Сургутского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года.

2.8.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»).

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

2.9.1. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи.

2.9.2. Если заявление гражданина и копии приложенных к нему документов не поддаются чтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

2.9.3. Если заявление составлено не по установленной форме.

При выявлении вышеуказанных причин специалист управления, осуществляющий прием заявлений и пакета документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает гражданину принять меры по их устранению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на постановку на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма (поднайма), указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.10.2. В соответствии с пунктом 2.4 заявитель не относится к категории граждан, не обеспеченных жилым помещением на территории города Сургута.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов: по запросу гражданина, по почтовому адресу, при личной явке в управление.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следующем порядке:

- размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города;

Стоимость услуг Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» – в части предоставления справок о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, а также супруга заявителя, проживающего отдельно, прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года, утверждена приказом директора предприятия на основании приказов Госстроя России от 15.05.2002 № 79 «Об утверждении Норм времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности» и Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.11.2009 № 96-нп «Об утверждении ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение управления оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

- полнота информирования заявителей специалистами управления Администрации города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультации по вопросу получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов по постановке на учет граждан на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.1.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина, о постановке на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.1.2. При приеме заявления специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.1.2.1. Осуществляет прием заявления (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) и проверяет полноту документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами.

3.1.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2.4. Производит регистрацию поступившего заявления в электронной системе управления документами «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения гражданина и документов, согласно пункту 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. По результатам административной процедуры специалист управления формирует дело получателя муниципальной услуги.

3.1.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему от гражданина заявления и документов согласно пункту 2.7.1 составляет не более 15 минут

3.1.5. Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.2.1.Основанием для начала процедуры истребования документов (свед-ений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является формирование личного учетного дела гражданина.

3.2.3. В случае соответствия документов установленным требованиям, специалист управления оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком по системе межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), согласно пункту 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доукомплектовывает личное учетное дело гражданина полученными документами (сведениями).

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента регистрации заявления и представленных заявителем документов.

3.2.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление требуемых документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, об отказе в постановке на учет.

3.3.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является полнота документов (сведений), укомплектованность личного учетного дела гражданина, соответствие учетного дела требованиями пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- осуществляет анализ полученных документов (сведений);

- при соответствии документов (сведений) всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.3.3. По результатам административной процедуры принимается постановление Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о постановке на учёт граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма либо об отказе в постановке на учет составляет 9 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения о постановке гражданина на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, является отнесение гражданина к категории граждан в соответствии с пунктом 2.3 и при наличии оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.4. Административные процедуры, выполняемые на основании постановления Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.4.1. На основании постановления Администрации города, о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.4.1.1. Вносит запись о подаче гражданином заявления и о постановке на соответствующий учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма, договору поднайма (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.1.2. Присваивает учетному делу соответствующий номер в текущем году.

3.4.1.3. Направляет заявителю уведомление о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, за подписью начальника управления, с приложением копии постановления Администрации города.

3.4.1.4. Включает заявителя в список для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. На основании постановления Администрации города об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. Направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма за подписью начальника управления с приложением копии постановления Администрации города.

3.4.2.2. Производит возврат документов заявителю, которому отказано в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма лично на руки. В случае невозможности вернуть документы лично заявителю, при наличии его волеизъявления направляет документы почтовым отправлением.

3.4.3. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.5. Критериями принятия решений при предоставлении муниципальной услуги являются:

- положительный результат – принятие решения о постановке гражданина на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма, в случае отнесения гражданина к категории граждан в соответствии с пунктом 2.3 и при наличии оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

- отрицательный результат – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

- снятие с регистрационного контроля поступившего заявления гражда-нина, получателя муниципальной услуги, производится в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, смерти заявителя.

3.6. Решение о снятии гражданина с учета для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма принимается на основании постановления Администрации города в случаях:

- утраты оснований для отнесения заявителя к категории граждан, перечисленных в пункте 2.3;

- выявления в представленных документах недостоверных сведений о необеспеченности заявителя и членов его семьи либо иных недостоверных сведений, на основании которых граждане были приняты на учет;

- принятия муниципального правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма (аренды с целью заключения договора поднайма);

- получения заявителем и (или) членами его семьи субсидии на приобретение или строительства жилого помещения;

- получения заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения по договору социального найма либо договору найма специализированного жилищного фонда;

- самостоятельного улучшения жилищных условий;

- выезда заявителя и членов его семьи в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

- подачи заявления о снятии с учета.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется ежедневно руководителем учреждения (назначенным им ответственным специалистом).

4.2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела учета и оформления жилья, подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления на основании представленных начальником отдела учета и оформления жилья статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

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

4.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае обращения гражданина в связи с жалобой на нарушение требований настоящего административного регламента.

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

Перечень   
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Конта-ктный  телефон | Адрес  электронной почты |
| Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного  фонда | Управляющие компании, ТСЖ  по месту жительства заявителей | | 005 |  |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра  и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | город Сургут,  улица Островского, 45 | понедельник – вторник  с 09.00  до 17.00 | 23-26-11 | U8603@yandex.ru |
| Филиал ФГУП Ростехинвентаризация» – Федеральное БТИ  по ХМАО – Югре Сургуткое отделение | город Сургут,  улица Республики, 75/3 | понедельник - пятница  с 09.00  до 17.00 | 24-89-09 | priem@surgut.uti-hmao.ru |
| СГМУП «Бюро  технической инвентаризации» | город Сургут,  улица Дзержин-ского, 6 | понедельник – пятница  с 09.00  до 17.00 | 52-50-22 | btisur@admsurgut.ru |
| Сургутский отдел Управления федеральной мигра-ционной службы  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | город Сургут,  улица  Профсоюзов, 54 | понедельник – пятница  с 09.00  до 17.00 | 76-19-63  76-18-74 | ufms86\_srg@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

Блок-схема   
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, договору

поднайма»

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления услуги: │

│ гражданин обращается с заявлением │

└──────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления, документов │

└──────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления и требуемых документов │

└───────────────────────┬──────────────────────────┘

┌───────────────────────┴──────────────────────────┐

│ Истребование недостающих документов (сведений), │

│ находящихся в распоряжении учреждений │

│ и организаций │

└───────────────────────┬──────────────────────────┘

┌───────────────────────┴──────────────────────────┐

│ Получение недостающих документов , доукомплектование личного учётного дела гражданина │

└───────────────────────┬──────────────────────────┘

┌───────────────────────┴──────────────────────────┐

│ Принятие решения о постановке на учет или об │

отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся │

│ в предоставлении жилого помещения по договору │

│ коммерческого найма , поднайма │

└───┬───────────────────────────────────────────┬──┘

┌───────────────────────┴────┐

│ Подготовка, обеспечение │ │ Подготовка, обеспечение │

│согласования и утверждения│ │ согласования и утверждения │

│ проекта постановления │ │ проекта постановления │

│ Администрации города о │ │ Администрации города об │

│ постановке на учёт │ │отказе в постановке на учет │

└────────────┬─────────────┘ └───────────────────────┬────┘

┌────────────┴─────────────┐ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┴── ─┐

│ Регистрация заявления │ │Выдача гражданину лично или │

│ получателя, принятого на │ │ направление по почтовому │

│ учет, в книге учета │ │ адресу, электронной почте │

│ граждан, запись о постановке

на учёт │ │ уведомления об отказе в │ │ │ постановке на учет │

└────────────┬─────────────┘ └─ ─ ─ ─ ─ ─ ───┬─ ─ ─ ─ ─ ──┘

┌────────────┴─────────────┐ ┌───────────────┴────────────┐

│ Формирование учётного │ │ Возврат документов │

│ дела заявителя с │ └────────────────────────────┘

│ присвоением учётного │

│ номера в текущем году │

└────────────┬─────────────┘

┌── ─ ─ ─ ─ ─┴─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

Выдача гражданину лично │

│ или направление по почте

уведомления о постановке │

│ на учет

└─ ─ ─ ─ ─ ──┬── ─ ─ ─ ─ ──┘

┌────────────┴─────────────┐

│ Включение граждан в │

│ список очередности │

└──────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

Главе города

Д.В. Попову

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения на условиях договора коммерческого найма (поднайма).

Состав семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в управление учета и распределения жилья в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение управлению учета и распределения жилья в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах, а так же даем согласие на обработку личных персональных данных.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

Главе города

Д.В. Попову

от руководителя Ф.И.О.

государственного органа (учреждения)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас принять на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения на условиях договора поднайма сотрудника орган (учреждения) Ф.И.О..

Состав семьи сотрудника:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник прибыл из (наименование населённого пункта) для прохождения службы в городе Сургуте (дата, должность) либо сотрудник проживает в городе Сургуте и поступил на службу (дата, должность ). Жилыми помещениями на территории города Сургута не обеспечен. При наличии жилого помещения в собственности (доли в праве собственности ) либо жилого помещения в пользовании указывается адрес и статус такого жилого помещения (муниципальное, служебное, частное).

Указывается место проживания сотрудника на территории города Сургута.

Краткая характеристика сотрудника.

Руководитель (Ф.И.О.) (подпись)

Дата, печать органа (учреждения)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка

на учет граждан для предоставления

муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

# Книга учета

# граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма (договору поднайма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учётный номер | Ф.И.О.  заявителя | Адрес | Дата  подачи  заявления | Категория граждан | Решение  о постановке  на учет  (об отказе) | Решение о снятии с учета | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: книга учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма (договору поднайма):

- пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью управления;

- хранится в управлении.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием документов, постановка

на учет граждан для предоставления

муниципального жилого помещения

по договору коммерческого

найма, договору поднайма»

# Список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма (договору поднайма), принятых на учет в Администрации города

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  очередности  на текущий год, учетный номер | Ф.И.О.  заявителя | Состав  семьи | Адрес | Категория граждан | Решение  о постановке  на учет | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |