|  |
| --- |
| Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования |
| Республики Калмыкия |
|  |  |  |
| **359026,Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса** **ИНН 0812900527, т.( 84745) 98-2-41** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8**

 18 апреля 2012 г. с.Эсто-Алтай

 **Об «Организации в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»**

         В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования от 14.12.2011 № 18 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Эсто-Алтайского СМО», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом» согласно приложению №1.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Эсто-Алтайского СМО РК Трутневу Л.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

Эсто-Алтайского СМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Карагодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

«Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Административный регламент исполнения муниципальной функции устанавливает порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее – заявители, получатели), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

### Наименование муниципальной функции

«Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

 (далее – административный регламент).

### Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию – Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

* 1. **Полномочия по исполнению муниципальной функции регулируются на основе следующих нормативно-правовых актов**:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

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

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

- Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Устав Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

* 1. **Предмет муниципального контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом муниципального контроля (надзора) является: порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации, исполняющего муниципальную функцию

1.4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными специалистами, осуществляется главой администрации .
        Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок деятельности ответственного специалиста, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста.

По результатам проведенных проверок,  в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных  нарушений и контролирует  их устранение.

* 1. **Результат исполнения муниципальной функции**:

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ответственного специалиста:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация | 359026, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай ул. Карла Маркса | понедельник- пятница:с 9.00 до 18.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00суббота, воскресенье – выходные дни | 98-2-4398-2-43 |

2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте (далее – официальный сайт) администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия [Адрес интернет-сайта Администрации -](http://www.novo-sibirsk.ru/) [www.85250.rk08.ru](http://www.85250.rk08.ru/), адрес электронной почты Администрации - Esto-Altay@yandex.ru

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

2.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

2.3.1. **Индивидуальное консультирование лично**.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ответственным специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.3.2. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

2.3.3.  **Индивидуальное консультирование по телефону**.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной функции, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.3.4**. Публичное письменное консультирование**.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

2.3.5. **Публичное устное консультирование**.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным ответственным специалистом с привлечением средств массовой информации.

2.4. **Должностные лица при ответе на заявления заявителей обязаны:**

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответственный специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность . Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.5. **На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:**

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.6. **На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адреса электронной почты ,

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

2.7.  **На Портале размещается следующая информация:**

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адреса электронной почты ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

 **2.8. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной функции**

Муниципальная функция предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

 **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложениях №1-2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации, не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в журнале «Входящая корреспонденция» в Администрации.

### 3.2. Административная процедура № 1

Разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением.

Блок-схема исполнения данной административной процедуры приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы Администрации;

- положения правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия;

- исполнение правовых актов, принятых Администрацией и/или Собранием депутатов сельского поселения.

3.2.2. Распоряжением Администрации создается рабочая группа и устанавливается дата заседания рабочей группы. Специалист Администрации извещает о проведении заседания рабочей группы представителям заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданам.

 3.2.3. В установленный срок проводится заседание рабочей группы с представителями заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданами.

3.2.4. Анализируя проблемные вопросы в области обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории сельского поселения, рабочая группа принимает решение о реализации мероприятий, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.2.5. Специалисты Администрации ведут координацию работы с физическими и юридическими лицами по организации и выполнению мероприятий развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории сельского поселения.

3.2.6. Специалистом Администрации оформляется протокол заседания рабочей группы. Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.2.7. Результатом Административной процедуры является:

 - разработка правовых актов Администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом на территории сельского поселения;

- разработка программ по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом на территории сельского поселения;

- обеспечение населения достоверной информацией о мерах, принимаемых Администрацией для развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Максимальный срок выполнения действий – не более 20 (двадцать) дней.

**3.3. Административная процедура № 2**

Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Блок-схема исполнения данной административной процедуры приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 3.3.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является поручение Главы Администрации.

3.3.2. Глава Администрации сельского поселения определяют ответственное лицо за сбор информации.

3.3.3. Специалист Администраци готовит проекты запросов руководителям предприятий, организаций, отвечающим за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, располагающие информацией, указанной в обращении. Срок выполнения действий - 2 дня.

3.3.4. Предприятия, организации, отвечающие за обслуживание, сохранность и развитие сетей электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающие информацией, указанной в обращении, в недельный срок (7 дней) представляют информацию в Администрацию.

3.3.5. Специалист администрации регистрирует ответы в журнале «Входящая корреспонденция» и отправляет Главе Администрации на визирование. Срок выполнения действий - в течение дня.

3.3.6. После визирования информация предоставляется специалисту Администрации для рассмотрения и обобщения.

3.3.7. Специалист Администрации изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, обрабатывает и обобщает их.

Максимальный срок выполнения действий – 10 дней.

### 3.4. Административная процедура № 3

Информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.4.1. Информирование предприятий, организаций и граждан по вопросам вопросам электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом городского поселения осуществляется путем опубликования соответствующей информации в средствах массовой информации, интернет-сайте Администрации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. 4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по исполнению муниципальной функции проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной функции должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

 4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается Главой Администрации, курирующим вопросы исполнения муниципальной функции.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются административной справкой или актом.

 4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

 4.2.7. Ответственный специалист по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляют затребованные документы.

 4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращает ответственному специалисту.

 4.3. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

 4.4. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной функции.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки*.*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, исполняющего муниципальную функцию.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом вышестоящему должностному лицу;

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии ) специалиста, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

5.2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

 5.3. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

 В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

 5.4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. **Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**

 5.6. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии**)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 5.7. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

 5.8. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами уполномоченным на проведение проверки:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции, и направление письменных ответов заявителям.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Приложение №1

к Административному регламенту Администрации Эсто-Алтайского

СМО по исполнению муниципальной функции «Организация

в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и

водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

**БЛОК-СХЕМА**

Разработка муниципальных программ, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля за их исполнением

Специалист администрации Администрации извещает о проведении заседания рабочей группы представителям заинтересованных органов, предприятий, организаций, гражданам.

 Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

В установленный срок проводится заседание рабочей группы с заинтересованными органами, предприятиями, организациями, гражданами

Анализируя проблемные вопросы в области обеспечения бесперебойного, качественного, безопасного функционирования и комплексного развития систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и осуществление в пределах своей компетенции контроля, рабочая группа принимает решение о реализации мероприятий, направленных на развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

- разработка нормативных, правовых актов Администрации и распорядительных документов по вопросам, связанным с организацией мероприятий систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- разработка программ по электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом - обеспечение населения достоверной информацией о мерах, принимаемых Администрацией для развития электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом

### Приложение №2

к Административному регламенту Администрации Эсто-Алтайского

СМО по исполнению муниципальной функции «Организация

в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и

водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

**БЛОК-СХЕМА**

### Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом

Глава Администрации сельского поселения определяют ответственное лицо за сбор информации.

Специалист Администрации готовит проекты запросов руководителям предприятий, организаций, отвечающим за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающим информацией, указанной в обращении. Срок выполнения действий - 2 дня.

Предприятия, организации, отвечающие за обслуживание, сохранность и развитие систем электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом и располагающие информацией, указанной в обращении, в недельный срок (7 дней) представляют информацию в Администрацию.

Руководитель Администрация изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, обрабатывает и обобщает их.

Максимальный срок выполнения действий – 20 дней

###

### Приложение №3

к Административному регламенту Администрации

СМО по исполнению муниципальной функции «Организация

в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и

водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 **Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

подпись руководителя, юридического лица, физического лица)

###  Приложение №4

к Административному регламенту Администрации Эсто-Алтайского

СМО по исполнению муниципальной функции «Организация

в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и

водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом»

###

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** специалиста или его

 **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

 РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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