Красноярский край Саянский район

муниципальное образование Межовский сельсовет

Администрация Межовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04. 2016 с. Межово № 36-п

Об утверждении Положения об организации работы

с обращениями граждан в администрации Межовского сельсовета

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края, руководствуясь ст. 21 Устава Межовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение об организации работы с обращениями граждан в администрации Межовского сельсовета (Приложение 1).

2.Признать утратившими силу:

 Постановление администрации Межовского сельсовета от 03.12.2007 № 12 «Об Инструкции «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации сельсовета»;

Постановление администрации Межовского сельсовета от 08.07.2010 № 14 «О внесении изменений в нормативно-правовые акты главы сельсовета»;

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном листке» администрации Межовского сельсовета и разместить на странице Межовского сельсовета официального сайта администрации Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Информационном листке» администрации Межовского сельсовета.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации сельсовета В.А. Заруднев

Приложение 1

к постановлению администрации

Межовского сельсовета

от 21.04.2016 № 36-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации работы с обращениями граждан**

**в администрации Межовского сельсовета**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан в администрации Межовского сельсовета (далее - Положение) устанавливает порядок работы с обращениями граждан в администрации Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края.

 В Положении термин «обращение гражданина» используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Положение определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в адрес Главы Межовского сельсовета, администрации Межовского сельсовета, а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в администрации Межовского сельсовета осуществляется в соответствии с Конституцией российской Федерации, статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края.

1.4. Положение не распространяется на:

а) отношения, регулируемые административными регламентами исполнения муниципальных функций и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлениями администрации Межовского сельсовета;

б) запросы в архив, иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения;

в) поступившие документы и материалы (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы граждан), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.5. Муниципальные служащие администрации Межовского сельсовета при рассмотрении обращений граждан руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

 Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. Прием и регистрация письменных обращений граждан**

 2.1.Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в администрации сельсовета специалистом администрации.

2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, по электронной почте.

 Письменные обращения могут быть приняты должностными лицами сельсовета в ходе личного приема граждан.

2.3. Поступившие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в журнале учета письменных обращений граждан (Приложение № 1 к настоящему Положению).

 По просьбе обратившегося гражданина ему выдается уведомление о получении письменного обращения (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

2.5. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельства, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

 Если гражданин к обращению приложил конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверты используются для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

2.6. Специалист администрации прочитывает обращение, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в журнал учета обращения граждан и в карточку обращения (Приложение №3 к настоящему Положению).

2.7. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

2.8. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их разрешений. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 10-дневного срока с момента поступления специалист администрации направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.

2.9. Обращения с поручениями о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, ставятся на контроль. Обращения с поручениями, поступившими из федеральных и краевых органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), ставятся на особый контроль. В случае, если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).

**3. Направление письменных обращений граждан**

**главе администрации сельсовета для определения исполнителя**

3.1. После регистрации письменное обращение гражданина вместе с карточкой обращения передается главе администрации сельсовета или в случае его отсутствия уполномоченному им лицу для определения исполнителя.

3.2. Определение исполнителей главой администрации не может превышать 7 дней, которые входят в основной (30-дневный) срок рассмотрения обращения с момента его регистрации.

3.3. В случае, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, в дальнейшем направление осуществляется в соответствии со статьей Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельсовета**

4.1. Муниципальный служащий администрации сельсовета, которому поручено рассмотрение обращения гражданина:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

б) в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в исполнительных органах государственной власти, в других органах местного самоуправления и у должностных лиц по направлению деятельности;

в) обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Ответ на обращение подписывает глава администрации Межовского сельсовета, а в случае его отсутствия - уполномоченное им лицо.

4.3. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

**5. Оформление ответов на обращения граждан**

5.1. Подготовку ответа на обращение гражданина обеспечивает муниципальный служащий администрации, которому поручено рассмотрение обращения.

5.2. В ответе в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Красноярского края, органы местного самоуправления другого му-

ниципального образования указывается об информировании заявителя о результатах рассмотрения обращения.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

5.4. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный или иной правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется гражданину.

5.5. К ответу гражданину прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

5.6. Подлинники обращений в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

5.8. Обращения граждан группируются и хранятся в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации сельсовета.

**6. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности в соответствии с утвержденным в администрации сельсовета графиком личного приема граждан.

6.2. Личный прием граждан проводится в соответствии с требованиями статьи 13

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. Глава администрации сельсовета и муниципальные служащие администрации, ответственные за работу с обращениями граждан, в рамках организации личного приема граждан осуществляют:

а) оказание консультативно-правовой помощи;

б) документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (заполнение карточки личного приема);

в) контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

г) информирование главы администрации по итогам рассмотрения обращений граждан.

6.4. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточки личного приема граждан (Приложение 4 к настоящему Положению).

6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. По окончании личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию проводящего личный прием главы администрации или муниципального служащего, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.7. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает глава администрации или муниципальный служащий, проводящий личный прием.

Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (по его согласию) или направлен письменный ответ.

6.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. По окончании личного приема граждан заполненная карточка личного приема граждан лицом, ведущим прием, передается специалисту администрации для хранения в деле учета карточек личного приема граждан в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации сельсовета.

**7. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

Глава администрации сельсовета и должностные лица администрации осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**8. Информация для направления обращений граждан**

**по почте, по факсимильной связи**

Почтовый адрес для направления обращений: 663582, Красноярский край, Саянский район, с. Межово, ул. Новая, д.40, пом.1, администрация Межовского сельсовета.

Адрес электронной почты: adm.mejovo.33@mail.ru

Контактные телефоны администрации Межовского сельсовета для приема обращений граждан факсимильной связью: 8(39142)31171, получения информации: 8(39142)31144, 8(39142)31171

Приложение 1

к Положению об организации работы

с обращениями граждан в администрации

 Межовского сельсовета

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

Левая сторона журнала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Фамилия, Имя, Отчество  | Почтовый адрес,телефон | Категорияобратившегося |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Правая сторона журнала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Темаобращения | Отметка о поступлении обращения повторно | Информация о переадресации, направлении на рассмотрение | Срокрассмотрения | Результаты рассмотрения |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению об организации работы

с обращениями граждан в администрации

 Межовского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении письменного обращения

 Уведомляем Вас, что Ваше обращение в администрацию Межовского сельсовета о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение темы обращения)

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

Получено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. и зарегистрировано в журнале учета письменных обращений граждан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 3

к Положению об организации работы

с обращениями граждан в администрации

 Межовского сельсовета

КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ

|  |
| --- |
| Дата поступления обращения |
| Ф.И.О. заявителя |
| Адрес |
| Содержаниеобращения |
| Результатырассмотрения |

Приложение 4

к Положению об организации работы

с обращениями граждан в администрации

 Межовского сельсовета

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приема «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия должность ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Результат рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подпись лица, осуществлявшего личный прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о повторном обращении

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

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

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

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

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

Отметки о постановке на контроль, снятии с контроля:

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

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

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