**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2017 № 101

с. Покур

|  |  |
| --- | --- |
|  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сельском поселении Покур» |  |

В целях исполнения мероприятий, предусмотренных пунктами 38,39 Плана мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе на 2012 – 2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства автономного округа от 01.12.2012 № 718-рп, ДепЖКК и энергетики Югры:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Покур (apokur.ru).

3. Постановление вступает в силу после даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Покур З.Л. Бахарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

2.2. За получением муниципальной услуги заявители могут обратиться:

2.2.1 В администрацию сельского поселения Покур (далее - Администрация). Непосредственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – служба по работе с населением администрации поселения (далее - отдел).по адресу: 628645, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, п. Покур, ул. Центральная, 42А.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(3466) 21-20-19.

**электронная почта:** apokur@mail.ru

**График работы**:

Понедельник: с 9-00ч. до 18.00ч.

Вторник – пятница: с 9-00ч. до 17.00ч.

Обед: с 13.00ч. до 14.00ч.

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной услуге доступна на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Покур(apokur.ru),

в разделе – муниципальные услуги.

2.2.2. В Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ района).

Офисы МФЦ района расположены по адресу:

628634, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Нижневартовский район, п.г.т. Излучинск, ул. Таежная, д. 6.

Контактные телефоны: 8(3466)28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25.

Электронная почта: e-mail: info@mfcnvr.ru

Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628647, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Нижневартовский район, п.г.т. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16.

Контактные телефоны: 8(34668)52200.

Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628656, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Нижневартовский район, п.Ваховск, ул. Геологов, д. 15.

Контактные телефоны: 8(3466)21-62-61.

Понедельник -с 14.00 до 20.00

Вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628650, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, с Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11.

Контактные телефоны: 8(3466) 21-40-52.

Понедельник -с 14до 20.00

Вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

 2.3. Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует глава поселения

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют:

2.4.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Покур, состоящие на учете по месту жительства (при администрации сельского поселения Покур) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

2.4.2. Граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма жилого помещения (в случаях: обмена жилыми помещениями, изменения существенных условий ранее заключенного договора).

2.4.3. Граждане Российской Федерации, проживающие на законных основаниях в жилых помещениях, которые приняты в муниципальную собственность (в случае передачи гражданином жилого помещения в муниципальную собственность).

2.4.4. Физические или юридические лица, уполномоченные в установленном законом порядке гражданами выступать от их имени.

 Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №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»;

# - Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

# - Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- решением Совета депутатов сельского поселения Покур от 29.10.2014 № 15 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории сельского поселения Покур";

- решением Совета депутатов сельского поселения Покур от 14.12.2009 № 53 “Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма”;

- решением Совета депутатов сельского поселения Покур от 07.06.2016 № 17 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения Покур».

2.8. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель представляет в отдел следующие документы:

2.8.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

2.8.2. Заявление о расторжении действующего договора социального найма и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя.

2.8.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей, с приложением документа о гражданстве (при наличии).

2.8.4. Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии).

2.8.5. Справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.8.6. Справку об отсутствии задолженности по оплате электрической энергии.

2.8.7. Копию поквартирной карточки.

2.8.8. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, где заявитель и члены его семьи проживают на момент подачи заявления.

2.8.9. Ордер на занимаемое жилое помещение (в случае предоставления жилого помещения до 01.03.2005).

2.8.10. Заключение врачебной комиссии, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в случаях предоставления жилого помещения во внеочередном порядке.

2.8.11. Копия судебного акта, вступившего в законную силу (при наличии).

2.8.12. Справку из организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации (БТИ), о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 10.07.1998).

2.8.13. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию в случае их изменения.

2.8.14. Решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилого помещения.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в связи с изменением существенных условий ранее заключенного договора представляется заявление, указанное в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Во всех остальных случаях заявители предоставляют заявление, указанное в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.3-2.8.4, 2.8.9, 2.8.12 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем вместе с оригиналами.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.6-2.8.8, 2.8.14 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом, МФЦ района предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.3-2.8.4, 2.8.9.-2.8.10 настоящего административного регламента предоставляются всеми заявителями, относящимися к категории граждан указанной в подпунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.4 пункта 2.4. настоящего административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.11-2.8.12, 2.8.15 настоящего административного регламента предоставляются заявителями, указанными в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4. настоящего административного регламента, в зависимости от оснований, дающих право на заключение договора социального найма жилого помещения.

2.9. Заявление подается при личном обращении заявителя либо обращении представителя заявителя по доверенности и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, указанными в заявлении.

Копии документов предоставляются одновременно с их подлинниками и заверяются ответственным специалистом отдела, специалистом МФЦ, принимающим документы.

В случае отсутствия подлинников документов копии документов должны быть нотариально заверенные.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и предоставленных документах, возлагается на заявителя.

2.10. В приеме документов отказывается в случае:

обращения за муниципальной услугой не по месту жительства заявителя;

отсутствия полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя (отсутствует доверенность);

представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8-2.10 административного регламента.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представление документов, на основании которых с гражданином не может быть заключен договор социального найма, специализированного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении по предоставлению муниципальной услуги – до 15 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

Пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

Соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

 контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на

поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля.

Места - предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям

движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов , к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов».

Вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. На этаже расположения кабинета отдела имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдела и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о заключении договора социального найма, специализированного найма жилых помещений;

принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора социального найма;

выдача гражданину договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилых помещений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, который проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2. Прием заявлений и документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя (его представителя) к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), с предоставлением документов, необходимых для заключения договора социального найма жилых помещений;

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пунктах 2.8-2.11 административного регламента, устанавливая наличие подлинников и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры являются прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о заключении договора социального найма, специализированного найма жилых помещений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о заключении договора социального найма жилых помещений.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.4. Принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора социального найма жилых помещений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления и документов гражданина.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

 а) Проводит правовую экспертизу представленных документов.

В процессе проведения экспертизы представленных документов, специалист отдела проверяет правовые основания для предоставления гражданину жилого помещения по договору социального найма.

б) При наличии оснований, дающих гражданину право на получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, специалист отдела готовит проект постановления администрации сельского поселения Покур о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

в) После поступления в отдел постановления администрации сельского поселения Покур о предоставлении заявителю жилого помещения и заключении с ним договора социального найма жилого помещения специалист отдела оформляет договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

После оформления специалист передает договоры на подпись главе сельского поселения Покур. После поступления в отдел подписанных договоров специалист отдела заверяет их печатью администрации сельского поселения Покур и договоры подписываются заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

Договоры социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда составляются в двух идентичных экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в отделе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5. Выдача гражданину договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилых помещений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью администрации сельского поселения Покур договор социального найма жилых помещений.

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдается лично заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, или его уполномоченному (законному) представителю.

При получении договора гражданин ставит свою подпись в Книге выдачи и регистрации договоров социального найма жилого помещения, которая подтверждает факт получения гражданином соответствующего договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства начальником отдела постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа,**

**представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

на обжалование действий и бездействий должностных лиц отдела администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) в судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право:

обратиться с жалобой лично (устно);

направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

При личном обращении на приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится должностным лицом в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа (ФИО должностного лица), в который направляется письменное обращение;

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

изложение сути заявления или жалобы;

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, имеющие существенное значение;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.3. Предметом обжалования являются:

5.3.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных правовыми актами и настоящим административным регламентом;

 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Бездействие должностных лиц:

 оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

 не уведомление гражданина о принятом решении.

5.3.3. Решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.4. Решения должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в отдел обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию имя главы поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) граждан, поступившие в администрацию поселения имя главы поселения.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления должностным лицом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.8. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является:

5.8.1. Признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае гражданин информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.8.2. Признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае гражданину направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

 по договорам социального найма

в сельском поселении Покур"

Главе сельского поселения

Покур

ФИО

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (просим) предоставить моей семье на состав семьи \_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнату (ы) в \_\_\_\_\_ комнатной квартире по адресу: п. Покур, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на условиях социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания для заключения договора социального найма жилого помещения)

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, во всех заявлениях указываются одинаково):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы), о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

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

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

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

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

Занимаемое жилое помещение квартиру (комнату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в п. Покур обязуюсь (обязуемся) освободить юридически и фактически со всеми членами семьи и передать администрации поселения в удовлетворительном состоянии.

Оплату за коммунальные услуги и жилое помещение, которое сдаю (сдаем) администрации поселения, обязуюсь (обязуемся) оплачивать до момента его освобождения юридически и фактически. Оплату за квартиру \_\_\_\_ в доме \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также оплату коммунальных услуг обязуюсь (обязуемся) производить с момента получения ключей.

**Жилых помещений принадлежащих на праве собственности, по договору найма, социального найма, коммерческого найма имею (имеем)/ не имею (не имеем):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Наниматель

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

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

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги "Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

 по договорам социального найма

в сельском поселении Покур"

Главе сельского поселения

Покур

ФИО

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания: изменение состава семьи, выезд нанимателя на другое место жительства или др.)

прошу (просим) расторгнуть договор социального найма жилого помещения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. прежнего нанимателя)

 на состав семьи \_\_\_\_ человек на \_\_\_\_\_ комнатную квартиру, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, жилой\_\_\_\_\_кв.м.

 Прошу (просим) заключить договор социального найма на \_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру общей площадью \_\_\_\_ кв.м, жилой \_\_\_\_\_\_кв.м, по адресу: п. Покур, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с нанимателем:

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

(Ф.И.О. полностью)

В состав семьи нанимателя прошу включить:

( указать Ф.И.О. полностью и степень родства по отношению к нанимателю)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы), о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

 (ф.и.о. полностью, подпись)

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

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

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