|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **poretskoe_rayon_coa_n22340** |  |
| Администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  26.08.2024 № 367  с. Порецкое |  | Чăваш Республикин  Пăрачкав муниципалитет округӗн администрацийĕ  ЙЫШĂНУ    26.08.2024 № 367  Пăрачкав сали |

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Порецкого**

**муниципального округа Чувашкой**

**Республики по предоставлению**

**муниципальной услуги «Заключение**

**договора социального найма на жилое**

**помещение или внесение изменений в**

**договор социального найма на**

**жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Порецкого муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_**

**Административный регламент**

**администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма на жилое помещение.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению (внесению изменений) договора социального найма являются жители Порецкого муниципального округа Чувашской Республики - граждане Российской Федерации:

• занимающие жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера либо иного правоустанавливающего документа, выданного в соответствии с нормами и правилами Жилищного кодекса РСФСР, утратившего силу с 1 марта 2005 года;

• проживающие в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью;

• являющиеся членом семьи нанимателя, выехавшего на другое место жительства, либо умершего;

• наниматели жилых помещений в связи с изменением состава семьи, перепланировкой и реконструкцией жилого помещения, изменением почтового адреса жилого помещения;

• в отношении которых вынесено решение суда о признании права пользования жилым помещением по договору социального найма;

• при обнаружении технических неточностей в договоре социального найма.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги могут обратиться уполномоченные заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого муниципального округа (далее также – администрация).

Структурными подразделениями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги в администрации, является отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел строительства и ЖКХ).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Вариант 1. Заключение договора социального найма на жилое помещение:

• в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – заключение договора социального найма;

• в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письмо администрации с разъяснением об основаниях для отказа и возможного устранения гражданином причин, послуживших к принятию решения об отказе;

Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) постановление администрации о заключении договора социального найма (далее – постановление);

2) договор социального найма на жилое помещение, заключенный между нанимателем и отделом строительства и ЖКХ (далее – договор).

Постановление содержит следующие сведения:

•наименование администрации;

•дату и номер принятия постановления;

•ФИО, дату рождения нанимателя, ФИО, даты рождений и родственные отношения членов семьи нанимателя;

•адрес жилого помещения;

•площадь жилого помещения и количество жилых комнат;

•подпись.

Договор оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» и содержит:

• дату и номер договора социального найма;

• дату и номер постановления главы Порецкого муниципального округа;

• ФИО заявителя и дату его рождения, ФИО членов семьи, родственные отношения;

• адрес и характеристики (общая и жилая площадь, количество жилых комнат) жилого помещения;

• подпись начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

• подпись нанимателя.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление администрации об отказе гражданину в заключении договора социального найма, содержащее:

• наименование администрации;

• дату и исходящий номер письма;

• основания для отказа и возможности их устранения;

• подпись курирующего заместителя главы администрации.

2.3.2. Вариант 2. Внесение изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение:

• в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - внесение изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение путём заключения дополнительного соглашения к договору социального найма;

• в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление администрации с разъяснением оснований для отказа и возможного устранения гражданином причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе;

Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) постановление администрации об изменении договора социального найма (далее – постановление);

2) дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение, заключенному между нанимателем и отделом строительства и ЖКХ (далее – соглашение).

Постановление содержит следующие сведения:

• наименование администрации;

• дату и номер принятия постановления;

• ФИО, дату рождения нанимателя,

• вносимые изменения:

• ФИО, дату рождения, родственное отношение вселяемого члена семьи;

• ФИО члена семьи, исключенного из договора;

• измененный адрес;

• измененную площадь;

• изменение характеристики помещения после перепланировки или реконструкции;

• подпись главы.

Соглашение к договору социального найма содержит следующие сведения:

• дату заключения дополнительного соглашения;

• дату и номер договора социального найма;

• дату и номер постановления администрации;

• ФИО заявителя и членов его семьи (в случае изменения состава семьи);

• характеристики жилого помещения (в случае перепланировки и реконструкции жилого помещения, изменения технических характеристик жилого помещения);

• адрес жилого помещения;

**•** подпись начальника отдела строительства и ЖКХ;

• подпись нанимателя.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо администрации об отказе гражданину во внесении изменений в договор социального найма, содержащее:

• наименование администрации;

• дату и исходящий номер письма;

• основания для отказа и возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа;

• подпись курирующего заместителя администрации.

2.3.3. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 32 рабочих дня, в том числе:

• срок предоставления муниципальной услуги отделом строительства и ЖКХ составляет 22 рабочих дня;

• срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников размещаются на официальных сайтах администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает заявление и документы в администрацию по месту постоянного жительства.

2.6.1.1 Вариант 1. Заключение договора социального найма

Заявление о заключении договора социального найма по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

• фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи;

• родственное отношение («заявитель» – для заявителя) и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «жена», «муж», «сын», «дочь», «мать», «отец» или др.)

• адрес жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель и члены его семьи, общая и жилая площадь помещения, количество комнат и количество проживающих;

• причина для заключения договора социального найма (замена ранее выданного ордера, утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение администрации и др.).

К заявлению прикладываются согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3 к Административному регламенту) гражданина и всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно.

Гражданину, подавшему заявление о заключении договора социального найма на жилое помещение, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем и членами семьи, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.1.1.1. Для заключения договора социального найма на жилое помещение с гражданами, занимающими жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера либо иного правоустанавливающего документа, выданного органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателя:

- документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер, и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту));

- копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

2.6.1.1.2. Для заключения договора социального найма на жилое помещение с гражданином, являющимся членом семьи нанимателя, выехавшего на другое место жительства или умершего по ранее заключенному договору социального найма:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей);

2) копии документов, подтверждающих признание гражданина недееспособным, - в случае наличия такого решения;

3) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

4) договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

5) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего нанимателя и членов его семьи:

• документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер, и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту);

• копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

2.6.1.1.3. Для заключения договора социального найма на жилое помещение с нанимателями, проживающими в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

• документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в договор социального найма (ордер либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение) и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписанное в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту);

• копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

2.6.1.1.4. Для заключения договора социального найма на жилое помещение после передачи его в муниципальную собственность, снятия с жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда с гражданами, занимающими жилое помещение на момент передачи его в муниципальную собственность либо снятия статуса специализированного жилищного фонда:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

• документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в договор социального найма либо договор найма на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, послуживший основанием для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение, и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписанное в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту);

• копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

2.6.1.1.5. Для заключения договора социального найма на жилое помещение на основании вступившего в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) копия вступившего в силу решения судебной инстанции о заключении договора социального найма;

4) копии документов, удостоверяющих личности лиц, установленных решением судебной инстанции членами семьи гражданина.

2.6.1.2 Вариант 2. Внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение

Заявление о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению № 5 или приложению № 7 к Административному регламенту, в котором указываются:

• фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи;

• родственное отношение («заявитель» – для заявителя) и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «жена», «муж», «супруг», «сын», «дочь», «мать», «отец» или др.);

• адрес жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель и члены его семьи;

• изменение, которое заявитель желает внести в договор социального найма (исключение члена семьи, включение в договор социального найма в качестве члена семьи, изменение (уточнение) площади жилого помещения или др.);

• причина для внесения изменения в договор социального найма (выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменение (уточнение) площади занимаемого жилого помещения, назначения помещений, количества жилых комнат, распоряжение администрации, личное заявление и др.).

К заявлению прилагаются согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3 к Административному регламенту) гражданина и всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно.

Гражданину, подавшему заявление о внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем и членами семьи, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.6.1.2.1. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя (приложение № 5 к Административному регламенту):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей;

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4) копия паспорта вселяемого члена семьи;

5) согласия всех членов семьи на вселение нового члена семьи;

6) копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина членом семьи нанимателя и вселении - для лиц, вселяемых на основании решения суда.

2.6.1.2.2. Для изменения договора социального найма на жилое помещение в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей (приложение № 5 к Административному регламенту):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта);

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, вселяемого в качестве члена семьи;

3) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

4) копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

2.6.1.2.3. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя (приложение № 7 к Административному регламенту):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия е**го** паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего члена семьи нанимателя:

• документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в действующий договор социального найма и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом) (приложение № 6 к Административному регламенту);

• копия вступившего решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования жилым помещением или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо признанным безвестно пропавшим.

2.6.1.2.4. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение в связи с перепланировкой и реконструкцией жилого помещения, изменением почтового адреса жилого помещения (приложение № 7 к Административному регламенту):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;

4) документы, подтверждающие изменение конфигурации жилого помещения (в случае реконструкции и перепланировки): экспликация жилого помещения с техническим планом жилого помещения с внесенными изменениями; копия согласования о перепланировке и реконструкции жилого помещения, выданная администрацией.

2.6.1.2.5. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение на основании вступившего в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением (приложение № 7 к Административному регламенту):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) копия вступившего в силу решения судебной инстанции о внесении изменений в договор социального найма;

4) копии документов, удостоверяющих личности лиц, установленных решением судебной инстанции членами семьи гражданина.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

• путем личного обращения;

• через МФЦ;

• через организации федеральной почтовой связи;

• с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

• копии документов, подтверждающих изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение;

• копии документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения;

• копии документов, подтверждающих перевод жилого помещения в муниципальную собственность либо снятие с жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда;

• копии свидетельств о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (фамилии, отчества);

• копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на Порецкий муниципальный округ Чувашской Республики);

• копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком;

• копия поквартирной карточки и контрольного талона к ордеру в случае утери ордера (выдаются в организации, управляющей многоквартирным жилым домом).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента, специалистами отдела строительства и ЖКХ осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента соответственно.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6.1 раздела II Административного регламента;

• отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

• представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

• не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II Административного регламента;

• несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

• представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

• непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей);

• в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

• отсутствие у лица полномочий на подписание договора социального найма;

• отсутствие согласия членов семьи на признание гражданина нанимателем;

• отсутствие документов, подтверждающих родство с нанимателем;

• отсутствие документов, подтверждающих постоянное отсутствие нанимателя или членов его семьи;

• отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи на вселение нового члена семьи (кроме вселения несовершеннолетних детей к родителям);

• отсутствие документов, подтверждающих изменение почтового адреса;

• отсутствие документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции и пристроя жилого помещения;

• решение судебной инстанции не вступило в законную силу.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

• в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

• в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

• обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

• ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

• условия доступа к территории, зданию администрации, администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

• обеспечение свободного доступа в здание администрации;

• доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

• предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

• организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

• комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

• компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

• культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

• строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

• эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

• своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

• удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

• удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

• отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в организацию, осуществляющую управление многоквартирным жилым домом (управляющую компанию, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив), для получения выписки из лицевого счета за получением копии финансового-лицевого счета.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.4. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5 Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

**административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

Вариант 2. Внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Заключение договора социального найма на жилое помещение

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 32 рабочих дня.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на жилое помещение на основании постановления администрации либо письмо с отказом администрации в заключении с гражданином договора социального найма на жилое помещение:

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

• прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• межведомственное информационное взаимодействие;

• принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

• выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

• подготовка и подписание договора социального найма на жилое помещение.

3.3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги гражданином представляются в отдел строительства и ЖКХ документы, указанные в пункте 2.6.1.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством МФЦ, через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

В ходе приема специалист отдела жилья производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. Специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист отдела строительства и ЖКХ вправе в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о заключении договоров социального найма. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения, не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- с Управлением Росреестра Российской Федерации - для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о виде и характеристиках объекта недвижимости;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации – для получения сведений из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (фамилии, отчества) граждан;

- с организациями, занимающимися управлением многоквартирных жилых домов (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы и др.), с которыми заключено соглашение о предоставлении сведений – для получения имеющихся в распоряжении организаций сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (документы, послужившие основанием для вселения граждан, копия контрольного талона к ордеру, экспликации жилого помещения, поквартирной карточки и др.) в случае утери гражданином ордера, либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение.

Специалист отдела строительства и ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

• наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

• наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

• указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

• сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

• контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

• дату направления межведомственного запроса;

• фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

• информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней с даты поступления в отдел жилья сведений, необходимых для принятия решения, проведенных анализа документов с целью установления правомерности предоставления муниципальной услуги.

Специалистам отдела строительства и ЖКХ после формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, проводится анализ представленных документов, в результате которого выносится заключение о соответствии документов и заявления заявителя требованиям настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист отдела жилья в течение 3 рабочих дней готовит уведомление в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главы или курирующего заместителя главы администрации.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалистом отдела строительства и ЖКХ в течение 3 рабочих дней готовится проект постановления о заключении договора социального найма.

В постановлении указываются данные заявителя:

• фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения нанимателя и членов его семьи, степень родства;

• адрес жилого помещения;

• краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения).

3.3.6.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В течение 3 рабочих дней со дня подписания главой постановления о заключении с гражданином договора социального найма на жилое помещение специалистом отдела строительства и ЖКХ изготавливаются копии этого постановления. Копия постановления заверяется печатью и подписью ответственного лица. Заверенная копия выдается либо направляется заявителю (представителю заявителя), о чем делается запись в книге выдачи копий постановлений. Получение копии постановления при личном посещении удостоверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Выданная копия является основанием для заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется почтовым отправлением.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

3.3.6.5. Подготовка и подписание договора социального найма на жилое помещение

Специалист отдела строительства и ЖКХ, готовит проект договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда (далее - Договор), проект акта приёма-передачи. Подписанный руководителем отдела договор социального найма на жилое помещение и акт приема-передачи.

Подписание договора социального найма, акта приёма-передачи жилого помещения осуществляется в отделе строительства и ЖКХ при личном присутствии заявителей.

Для подписания договора социального найма, акта приёма-передачи заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

• договор социального найма или дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение (1 экз.);

• акт приёма-передачи к договору социального найма (1 экз.).

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 32 рабочих дня.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение на основании решения администрации либо отказ администрации во внесении изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

• прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• межведомственное информационное взаимодействие;

• принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

• выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

• подготовка и подписание дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение.

3.4.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными пунктом 3.3.6.3 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.4 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.5 Специалист отдела строительства и ЖКХ, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел строительства и ЖКХ готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – Договор). Подписанное руководителем отдела строительства и ЖКХ дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение регистрируется в отделе строительства и ЖКХ.

Подписание дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение осуществляется в отделе строительства и ЖКХ при личном присутствии заявителей.

Для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение (1 экз.)

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела строительства и ЖКХ осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства и ЖКХ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела строительства и ЖКХ в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Порецкого муниципального округа в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела II Административного регламента.

3.6.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

• информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

• прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.7.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3 экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация Порецкого муниципального округа Чувашской Республики передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела строительства и ЖКХ, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в отделе по учету и распределению жилья администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию:

• в устной форме;

• в форме электронного документа;

• по телефону;

• в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 8 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

• наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

• фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

• сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Порецкого МО Чувашской Республики

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

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.№\_\_\_, кв.№\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на муниципальное жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со мной в качестве нанимателя жилого помещения.

Вместе со мной по договору социального найма проживают следующие члены семьи нанимателя, и в настоящем заявлении дают согласие на признание меня нанимателем вместо предыдущего нанимателя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения | Родственное отношение | Подпись о согласии на заключение договора социального найма |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

Подписи поставлены в присутствии специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста

Приложение № 2

к Административному регламенту

Расписка

Входящий № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Порецкого муниципального округа Чувашской Республики с заявлением о заключении договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись лица, принявшего

заявление с приложением документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в целях оказания муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» даю согласие администрации Порецкого муниципального округа, находящейся по адресу: с. Порецкое, ул. Ленина, 3, ИНН 2100002830 , ОГРН 1222100009295 , в лице администрации на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства (по паспорту и фактического), реквизитов основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; номера СНИЛС, контактных телефонов, сведений о доходах, имуществе, семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, даты рождения членов семьи), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. В случае отзыва согласия обработка персональных данных возможна в рамках нормы пункта 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Общий признак для всех заявителей – житель Порецкого муниципального округа, проживающий в муниципальном жилом помещении на основании ордера или договора социального найма, имеющий необходимость получения новых документов на проживание в жилом помещении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | Вариант | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Гражданин имеет в качестве документа на квартиру устаревший ордер либо иной правоустанавливающий документ на жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение, и желает заключить договор социального найма.  В коммунальной квартире проживают две семьи по отдельным условиям найма, желают объединиться.  Наниматель помещения выехал либо умер.  Имеется решение суда об изменении или заключении нового договора социального найма |
| 2 | Требуется вселение нового члена семьи (муж, жена, родители, братья, сестры, дети).  Требуются изменения в договоре, касающиеся характеристики жилого помещения: изменилось количество комнат, площадь жилого помещения, изменился почтовый адрес |
| 3 | В документах о заключении договора социального найма, полученных гражданином, обнаружена ошибка |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма заявления на изменение договора социального найма в связи

с включением в договор нового члена семьи

Главе Порецкого МО Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

нанимателя муниципального

жилого помещения по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

телефон \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу изменить договор социального найма на муниципальное жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с включением в договор и вселением в жилое помещение новых членов семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения | Родственное отношение |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Я и члены моей семьи даем согласие на вселение новых членов семьи, о чем подписываемся в настоящем заявлении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения | Родственное отношение | Подпись о согласии на вселение новых членов семьи |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

К заявлению прилагаю документы:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Подписи поставлены в присутствии специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение**

**из договора социального найма на жилое помещение**

Главе Порецкого МО Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. № \_\_\_\_

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

**заявление**

В связи с выездом из занимаемого жилого помещения прошу исключить меня из договора социального найма на квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

(указать причину: обеспечен жилой площадью по адресу: имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другое)

Я отказываюсь от дальнейшего проживания в указанном муниципальном жилом помещении и от права пользования им.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма на жилое помещение, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

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

Подпись постановлена в присутствии специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**Форма заявления о внесении изменений в договор**

**социального найма на жилое помещение**

Главе Порецкого МО Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, кв. № \_\_\_\_

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

**заявление**

Прошу внести изменение в договор социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и заключить со мной дополнительное соглашение в связи с изменениями по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.).

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

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные

отношения)

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

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

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

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

Исключить из договора социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

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

(указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление,

решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).

Жилое помещение состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных**,** необходимых для оформления и заключения договора социального найма на жилое помещение, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

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

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

11. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.