

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.08.2016 года | № 116 - П |

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 013-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрации сельского поселения Хатанга**

Рассмотрев протест прокуратуры Таймырского Долгано-Ненецкого района от 16.08.16 № 3-2/7-2016, руководствуясь Законом Красноярского края от 25.06.2015 № 8-3602 «О внесении изменений в статью 6 Закона края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 013-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрации сельского поселения Хатанга» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. **Пункт 1 Постановления** изложить в следующей редакции:

«1. Определить за предоставление муниципальной услуги ответственными:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга в с. Хатанга;

- Территориальные отделы администрации сельского поселения Хатанга в поселках сельского поселения Хатанга.».

1.2. **Пункт 4 Постановления** изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга – А.С. Скрипкина.».

1.3. **Приложение № 1 к Постановлению** изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга – А.С. Скрипкина.

Глава сельского поселения Хатанга А. В. Кулешов

Приложение № 1 к

Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

№ 116-П от 24.08.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется в поселках сельского поселения Хатанга – Территориальными отделами администрации сельского поселения Хатанга, в с. Хатанга – Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого района, Красноярского края по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.3. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется в поселках сельского поселения Хатанга – территориальными отделами администрации сельского поселения Хатанга, в с. Хатанга – отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Красноярского края по вопросам, входящим в их компетенцию:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Сындасско администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Попигай администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Новорыбная администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Катырык администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Хета администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Новая администрации сельского поселения Хатанга

- Территориальный отдел поселка Кресты администрации сельского поселения Хатанга (далее – уполномоченные отделы).

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из распоряжения администрации сельского поселения Хатанга о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга для граждан предоставляется в срок не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

- Уставом сельского поселения Хатанга утвержденным Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005г. № 29-РС;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, прилагаемых к нему малоимущих граждан.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги малоимущими гражданами указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.7. Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

* отсутствие подписи гражданина на заявлении;
* не представление документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
* представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* представление документов, исполненных карандашом;
* не истечение пятилетнего срока у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* если текст документов написан неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

* отсутствует подпись гражданина на заявлении;
* не представлены документы, указанные в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* документы исполнены карандашом;
* не истек пяти летний срок у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

- в случае обнаружения фактов представления неполных или недостоверных сведений;

2.8.2. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

2.10.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в уполномоченные отделы администрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается отдел по управлению муниципальным имуществом администрации, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное её наименование. Вход в здания, где находятся территориальные отделы администрации, должен быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

-полное наименование территориального отдела администрации;

-режим работы;

-телефонный номер для получения справочной информации.

2.12.2. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем необходимых документов и образцами заявлений для оказания муниципальной услуги.

На информационных стендах также размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.12.4.Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.12.5. Места для предоставления муниципальной услуги должны**,** соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

В целях проверки достоверности, предоставляемой гражданами информации осуществляется взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, Дудинского отдела Хатангского пункта приема – передачи документов:

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, ул. Норильская, дом № 10, телефон: 8 (39176) 2-10-11, 2-12-27;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Таймырское отделение Филиал по Красноярскому краю:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, ул. Дудинская, № 7 «А», телефон: 8 (39191)5-87-34; № 5-76-98;

- Отделом ГИБДД по Таймырскому району Красноярского края:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, город Дудинка, улица Всесвятского, 4, телефон : 8(39191) 5-20-29;

- Управлением Пенсионного фонда РФ в Таймырском Долгано- Ненецком районе, отдел в сельском поселении Хатанга:

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, ул. Таймырская, дом № 25, телефон: 8 (39176) 2-19-00, Факс: 8(391760) 2-16-73;

- Многофункциональным центром по предоставлению муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

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

3.1. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте (при наличии).

3.1.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отелов администрации сельского поселения Хатанга при личном обращении граждан или посредством использования средств телефонной связи и электронного информирования, а также письменно при обращении граждан в письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченных отделов администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

3.1.3. При письменном обращении заявителю высылается образец заявление (приложение №1) и перечень документов (Приложение № 2) для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченных отделов администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.1.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в уполномоченные отделы администрации в журнале регистрации входящих документов. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Устные обращения фиксируются в журнале регистрации личного приема граждан.

3.1.5. Основаниями для отказа в предоставлении консультации по вопросам оказания муниципальной услуги являются:

- при личном приеме граждан отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.

- при письменном обращении отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие, в случае необходимости, приложений документов и материалов либо их копии.

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа администрации.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение после устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры в виде консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги является исчерпывающая информация, интересующая заявителя по процедуре предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Основанием приема и регистрация заявлений (Приложение № 1) по признанию нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является:

при личном приеме: письменное заявление;

при письменном обращении: заявление

При личном обращении вместе с заявлением представляются документы, указанные в Приложении № 2 к Административному регламенту и их копии. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю. При письменном обращении принимаются нотариально заверенные копии указанных документов.

3.2.1. Личный прием граждан производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного отдела администрации, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- состав семьи, с обязательным указанием родства, даты рождения и даты прописки;

- личную подпись заявителя и дату.

Заявление принимается только при наличии полного пакета документов и их копий (согласно Приложению №2).

3.2.2. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отелов администрации.

3.2.3. Максимальное время проверки, приема и регистрации заявления с комплектом документов уполномоченными отделами администрации – не должно превышать 1 час.

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений, даты, времени и места принятия документов.

3.2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги являются:

- при личном приеме граждан отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- при письменном обращении отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса и (или) адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие подписи на заявлении;

* не представление документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту;
* представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* представление документов, исполненных карандашом;
* не истечение пятилетнего срока у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* если текст документов написан неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений с присвоением порядкового номера на дату принятия заявления.

3.3. Рассмотрение и правовая экспертиза документов проводится специалистами уполномоченных отделов администрации согласно полученным и зарегистрированным заявлениям.

3.3.1. Рассмотрение и правовая экспертиза заявления и документов проверяется на подлинность информации указанной в заявлении, четко читаемых фамилии, имени, отчества, наличие обратного адреса по которому должен быть направлен ответ, а также на соответствие требованиям для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе у организаций или предприятий выдавшими соответствующий документ.

3.3.2. Подготовкой учетного дела, проверкой и экспертизой документов занимаются начальник и специалист уполномоченных отделов администрации.

3.3.3. Продолжительность административного действия составляет не более 15 дней.

3.3.4. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

* отсутствия подписи гражданина на заявлении;
* не представления документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту;
* представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* представления документов, исполненных карандашом;
* не истечение пятилетнего срока у граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
* если текст документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

- обнаружения фактов представления неполных или недостоверных сведений;

3.3.5. Рассмотрение и экспертиза документов считаются оконченным действием после формирования дела и подготовке его к передаче на рассмотрение в жилищную комиссию (далее - Комиссия) уполномоченных отделов администрации, о чем уведомляются ее члены.

3.4. Основанием для рассмотрения Комиссией заявления, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является сформированный пакет документов согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и прошедшим процедуру проверки и правовой экспертизы начальником или специалистами уполномоченных отделов администрации.

3.4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии, с распоряжением о принятии положения о Комиссии при уполномоченных отделах администрации (Распоряжение № 130-Р от 13.05.2010 года).

3.4.2. Результатом выполнения административного действия является протокол заседания Комиссии.

3.5. Основанием издания распоряжения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является протокол заседания Комиссии уполномоченных отделов администрации, в котором вопрос о постановке граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях решен положительно.

3.5.1. Проект распоряжения и выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях передаются на рассмотрение и утверждение Главе сельского поселения Хатанга. При несогласии Глава сельского поселения Хатанга запрашивает учетное дело с протоколом заседания Комиссии у специалистов уполномоченных отделов администрации.

3.5.2. Ответственными за подготовку проекта распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передачу их вместе с протоколом заседания Комиссии, являются специалисты уполномоченных отделов администрации.

3.5.3. Согласование с Главой сельского поселения Хатанга и утверждение распоряжения, о постановке (отказ в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. Распоряжение о постановке (отказ в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не издается, и муниципальная услуга приостанавливается в случае, выявления Комиссией несоответствий в предоставленных документах или в случаях, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Главы сельского поселения Хатанга о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Основанием для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передачи заявителю муниципальной услуги выписки из распоряжения Главы сельского поселения Хатанга является утвержденное распоряжение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановка граждан на учет не производится в случае издания распоряжения об отказе в признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Выписка из распоряжения Главы сельского поселения Хатанга, о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передается заявителю муниципальной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. Граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях ставятся на учет в соответствии с очередностью, в соответствующих списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с порядком регистрации заявлений не позднее 2 рабочих дней после подписания Главой сельского поселения Хатанга распоряжения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Ответственными за передачу выписки заявителю муниципальной услуги из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постановкой на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются специалисты уполномоченных отделов администрации.

3.6.3. Регистрация передачи выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю муниципальной услуги осуществляется:

- при личной передачи путем подписания копии выписки из распоряжения о постановке (отказ в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителем муниципальной услуги в получении, с указанием даты передачи выписки и приложении данной копии к учетному делу заявителя;

- при передаче путем почтовой связи с приложением к учетному делу уведомления о вручении письма заявителю муниципальной услуги.

3.7. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченных отделах администрации по адресу:

647460 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, село Хатанга, улица Советская, 23 «А», территориальный одел села Хатанга администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-12-47,2-16-69; адрес электронной почты: E- mail: umi.kiryanova@mail.ru; начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга Кирьянова Виктория Александровна, ведущий специалист отела по управлению муниципальным имуществом Глебова Людмила Анатольевна;;

647472 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Сындасско, улица Набережная, 12, территориальный отдел поселка Сындасско администрации сельского поселения Хатанга, телефон/факс: 8 (39176) 2-21-05; начальник территориального отдела поселка Сындасско Поротова Нина Николаевна, специалист 1 категории территориального отдела поселка Сындасско Спиридонова Антонина Федотовна;

647474 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Попигай, улица Центральная, 7, территориальный одел поселка Попигай администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-04; начальник территориального отдела поселка Попигай Чуприна Варвара Николаевна, специалист территориального отела поселка Попигай Чуприна Эльвира Егоровна.

647471 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Новорыбная улица Советская, 11, территориальный одел поселка Новорыбная администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс:8 (39176) 2-21-06; и.о. начальника территориального отдела поселка Новорыбная Кудряков Алексей Николаевич;

647470 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Жданиха улица 59 Лет Таймыра,5, территориальный одел поселка Жданиха администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс**:**8 (39176) 2-21-13; начальник территориального отдела поселка Жданиха Черепанова Вера Ивановна, специалист территориального отела поселка Жданиха Чуприна Василина Германовна;

647483 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Катырык, улица Таймырская,10 «А», территориальный одел поселка Катырык администрации сельского поселения Хатанга;телефон/факс: 8 (39176) 2-21-07; Начальник территориального отдела поселка Катырык Пюрбеева Эльза Шевляевна, специалист территориального отела поселка Катырык Макешова Ирина Бакытовна;

647484, Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Хета, улица Набережная, 13, территориальный одел поселка Хета администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-08; Начальник территориального отдела поселка Хета Чуприна Августа Павловна, специалист территориального отела поселка Хета Бетту Анфиса Алексеевна;

647485 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Новая, улица Григория Аксенова, 17, территориальный одел поселка Новая администрации сельского поселения Хатанга. телефон/факс: 8 (39176) 2-21-09; Начальник территориального отдела поселка Новая Чуприна Светлана Анатольевна, специалист территориального отела поселка Новая Попова Александра Александровна;

647475 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, поселок Кресты, улица Луговая, 12, территориальный одел поселка Кресты администрации сельского поселения Хатанга. телефон/факс: 8 (39176) 2-21-12; Начальник территориального отдела поселка Кресты Батагай Маргарита Алексеевна, специалист территориального отела поселка Кресты Жаркова Жанна Валерьевна.

режим работы уполномоченных отделов администрации: ежедневно с 9.00 до 17.12 часов (перерыв на обед с 13.00 до14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

3.8. Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченных отделов администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в зданиях уполномоченных отделов администрации.

3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в сети Интернет: http://hatanga24.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы уполномоченных отделов администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты специалистов уполномоченных отделов администрации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченных отделов администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченных отделов администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий Административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста уполномоченного отдела администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- отсутствие в письменном обращении ФИО гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение, не поддающееся прочтению;

- письменное обращение гражданина содержащее вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц уполномоченных отделов администрации обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга или в администрацию Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Глава сельского поселения Хатанга, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного отдела

администрации сельского поселения Хатанга

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

фамилия, имя, отчество

гражданина, являющегося

заявителем

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

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_

т.д.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

т.р.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ

ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

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

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты

рождения и отношения к заявителю):

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

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

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

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

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

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

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

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

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "Х".

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);».

7) Справка о составе семьи.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией сельского поселения Хатанга

**Р А С П И С К А**

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущего(ую)

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы |  |  |
| 2. | Справка о составе семьи заявителя |  |  |
| 3. | выписка из домовой книги (финансового лицевого счета квартиросъемщика) |  |  |
| 4. | решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |  |
| 5. | выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества |  |  |
| 6. | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:  а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);  б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: кабинет № \_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)