
**Артемовский городской округ**

**Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай**

**ПРИКАЗ**

от 26.11.2018г. № 26

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»***

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 связи с проведением работы по организации и внедрению Единой государственной информационной системы социального обеспечения, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, пунктом 8 Положения о Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (Приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжение Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 01.06.2016 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»»;

3. Приказ опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель ТОМС

Поселка Незевай С.И. Пьянков

Приложение

к приказу Территориального органа

местного самоуправления поселка Незевай

от 26.11.2018г. № 26

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (далее – ТОМС поселка Незевай) по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде предоставляются гражданам Российской Федерации, не обеспеченным жилыми помещениями на территории поселка Незевай Артемовского района Свердловской области и относящимся к следующим категориям граждан:

1) для целей предоставления служебных жилых помещений:

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с ТОМС поселка Незевай;

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, находящимися на территории ТОМС поселка Незевай;

- граждане, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, осуществляющими деятельность на территории ТОМС поселка Незевай;

- граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления ТОМС поселка Незевай.

2) для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- граждане, нуждающиеся в жилом помещении в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся муниципальные жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилье на условиях социального найма, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории ТОМС поселка Незевай;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району, достигшие возраста 18 лет, а также приобретшие полную дееспособность до достижения совершеннолетия.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист II категории Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (далее – специалист ТОМС поселка Незевай), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста ТОМС поселка Незевай в соответствии с графиком приема заявителей – ежедневно, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, п. Незевай, ул. Новая, д. 2а, телефон (34363) 49-3-41;

2) на официальном сайте Территориального органа мекстного самоуправления поселка Незевай: http://nezevay.artemovsky66.ru/;

3) на информационном стенде, расположенном на втором этаже здания ТОМС поселка Незевай по адресу: Свердловская область, Артемовский район, п. Незевай, ул. Новая, д. 2а;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) в МФЦ.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте многофункционального центра http://www.mfc66.ru.

5. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа через официальный сайт ТОМС поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://nezevay.artemovsky66.ru/), в раздел «Электронная приемная».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) график приема заявителей.

7. На официальном сайте ТОМС поселка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалиста ТОМС поселка Незевай, адрес электронной почты ТОМС поселка Незевай;

2) текст Административного регламента.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай.

 11. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок передачи документов из МФЦ в ТОМС поселка Незевай не входит в общий срок предоставления услуги.

Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом ТОМС поселка Незевай в течение трех календарных дней с момента поступления заявления и документов.

**Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Российская газета», 17.02.2006, № 34);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», 10.02.2006, № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», 27.01.2006, № 16);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» («Российская газета», 01.03.2017, № 42);

- Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 26.07.2007 № 172 («Артемовский рабочий», 09.08.2007, № 32).

**Глава 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для заявителей, указанных в подпункте 1 [пункта](#P104) 3 Административного регламента:

- [заявление](#P367) о принятии на учет для целей предоставления служебных жилых помещений по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и каждого члена его семьи;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

- [согласие](#P415) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- справку специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории поселка Незевай в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории поселка Незевай;

- ходатайство председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай, организации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Незевай с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность.

2) Для заявителей, указанных в подпункте 2 [пункта](#P110) 3 Административного регламента:

- [заявление](#P447) о принятии на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и каждого члена его семьи;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании граждан членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

- [согласие](#P415) на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- справку специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории поселка Незевай в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории поселка Незевай;

- копию решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 1 [подпункта 2 пункта](#P111) 3 Административного регламента);

- копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в абзаце 2 [подпункта 2 пункта](#P112) 3 Административного регламента);

- акт, заключение межведомственной комиссии о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в абзаце 3 [подпункта 2 пункта](#P113) 3 Административного регламента);

- ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в абзаце 5 [подпункта 2 пункта](#P115) 3 Административного регламента).

16. Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, кроме документов, указанных в [пункте 1](#P116)5 Административного регламента, представляют:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

17. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист ТОМС поселка Незевай и или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

К представленным заявителями документам, выполненным не на русском языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

2) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

3) справка специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории ТОМС поселка Незевай в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории ТОМС поселка Незевай;

4) ходатайство председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай, организации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Незевай с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность.

5) копия решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 1 [подпункта 2 пункта](#P111) 3 Административного регламента);

6) копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в абзаце 2 [подпункта 2 пункта](#P112) 3 Административного регламента);

7) акт, заключение межведомственной комиссии о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в абзаце 3 [подпункта 2 пункта](#P113) 3 Административного регламента);

8) ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в абзаце 5 [подпункта 2 пункта](#P115) 3 Административного регламента).

9) копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

10) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

19. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист ТОМС поселка Незевай запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

**Глава 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с не оговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ТОМС поселка Незевай или МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в [пунктах](#P38) 2-3 Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 1](#P116)5, [1](#P136)6 Административного регламента;

3) не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в таких жилых помещениях;

4) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

**Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень документов, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

2) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

3) справка специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории ТОМС поселка Незевай в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории ТОМС поселка Незевай;

4) ходатайство председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай, организации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Незевай с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность.

5) копия решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 1 [подпункта 2 пункта](#P111) 3 Административного регламента);

6) копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в абзаце 2 [подпункта 2 пункта](#P112) 3 Административного регламента);

7) акт, заключение межведомственной комиссии о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в абзаце 3 [подпункта 2 пункта](#P113) 3 Административного регламента);

8) ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в абзаце 5 [подпункта 2 пункта](#P115) 3 Административного регламента).

9) копия решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

10) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ТОМС поселка Незевай либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

31. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории ТОМС поселка Незевай, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалиста ТОМС поселка Незевай;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

**Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

35. Специалист ТОМС поселка Незевай при предоставлении муниципальной услуги осуществляют передачу информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, а также получают из Единой государственной информационной системы социального обеспечения необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.

36. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в ТОМС поселка Незевай через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в ТОМС поселка Незевай.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет;

4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

[Блок-схема](#P480) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

**Глава 2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

38. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС поселка Незевай (в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#P46) Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 1](#P116)5, [1](#P136)6 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

39. Специалист ТОМС поселка Незевай, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;

3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в [пункте 2](#P165)1 Административного регламента;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

40. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС поселка Незевай. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС поселка Незевай не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом ТОМС поселка Незевай путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех календарных дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных [пунктами 1](#P116)5, [1](#P136)6 Административного регламента.

**Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

42. Специалист ТОМС поселка Незевай после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 15](#P103), [16](#P116) Административного регламента;

2) оформляет и направляет запросы о проверке сведений, представленных заявителем, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи жилых помещений на территории ТОМС поселка Незевай, а также запрашивает информацию об отчуждении указанными гражданами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

3) проверяет, совершались ли намеренно гражданином, подавшим заявление, и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

4) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствие) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

5) готовит проект приказа ТОМС поселка Незевай о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект письма ТОМС поселка Незевай об отказе в принятии на такой учет.

43. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта приказа ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта письма ТОМС поселка Незевай об отказе в принятии на такой учет для подписания председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (лицу, исполняющему его полномочия).

**Глава 4. Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет**

44. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист ТОМС поселка Незевай готовит приказ ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

45. В приказе ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, принимаемого на учет;

2) количественный состав семьи гражданина, принимаемого на учет;

3) вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в целях получения которого гражданин принимается на учет;

4) ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданин, принятый на учет, имеет право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

46. В письме об отказе в принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

47. Председатель ТОМС поселка Незевай (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС поселка Незевай об отказе в принятии заявителя на такой учет. В случае согласия с содержанием проекта приказа ТОМС поселка Незевай или проекта письма – подписывает приказ (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта приказа ТОМС поселка Незевай или проекта письма – возвращает проект приказа (письма) в специалисту ТОМС поселка Незевай на доработку с указанием причин возврата.

48. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо подписания письма ТОМС поселка Незевай об отказе в принятии заявителя на такой учет специалистом ТОМС поселка Незевай выдается заявителю или его представителю под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги – заверенной копии приказа ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС поселка Незевай об отказе в принятии заявителя на такой учет осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ТОМС поселка Незевай передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда**

49. Основание для начала указанной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и наличием свободных жилых помещений.

50. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по поселку Незевай, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.

Специалист ТОМС поселка Незевай приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под № 1, телефонограммой либо письмом ТОМС поселка Незевай с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в установленный срок гражданин не является в ТОМС поселка Незевай и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление представляется гражданином в ТОМС поселка Незевай. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается председателем ТОМС поселка Незевай и оформляется приказом ТОМС поселка Незевай.

Проект приказа ТОМС поселка Незевай о предоставлении служебного жилого помещения оформляется специалистом ТОМС поселка Незевай.

Председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС поселка Незевай о предоставлении служебного жилого помещения. В случае согласия с содержанием проекта приказа – подписывает его, в случае несогласия – возвращает проект приказа специалисту ТОМС поселка Незевай с указанием причин возврата.

Специалист ТОМС поселка Незевай в течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС поселка Незевай о предоставлении служебного жилого помещения направляет (выдает) заявителю заверенную копию приказа ТОМС поселка Незевай.

51. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ТОМС поселка Незевай по поселку Незевай, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предоставления жилого помещения гражданам, указанным в [абзаце третьем](#P292) настоящего пункта.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей, осуществляется в случае, если жилые помещения, находящиеся на территории поселка Незевай, в которых они проживали на законных основаниях, повреждены либо уничтожены в результате чрезвычайных обстоятельств, но не признаны в установленном порядке непригодными для проживания, и указанные граждане обратились в ТОМС поселка Незевай с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение трех месяцев со дня повреждения либо уничтожения указанного имущества.

Гражданам, указанным в абзацах четыре, пять [подпункта 2](#P114) [пункта](#P115) 3 Административного регламента, жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются при отсутствии на учете граждан, указанных в абзацах один – три [подпункта](#P111) 2 [пункта](#P113) 3 Административного регламента.

Предложение жилого помещения маневренного фонда гражданам и принятие решения о его предоставлении гражданам осуществляются в порядке, определенном в [пункте](#P282) 50 Административного регламента, для предоставления служебных жилых помещений.

52. На основании приказа ТОМС поселка Незевай о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалистом ТОМС поселка Незевай в течение 5 рабочих дней со дня его издания оформляется проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося на территории поселка Незевай, в двух экземплярах.

Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», для соответствующего вида жилого помещения.

Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, сроком службы либо сроком нахождения на выборной должности.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце первом [подпункта 2 пункта](#P111) 3 Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце втором [подпункта 2 пункта](#P112) 3 Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце третьем [подпункте 2 пункта](#P113) 3 Административного регламента);

4) до заключения с гражданином или членом его семьи, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, договора найма служебной квартиры, найма жилого помещения в общежитии или социального найма жилого помещения либо приобретения ими жилого помещения в собственность (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце четвертом [подпункта 2 пункта](#P114) 3 Административного регламента);

5) до предоставления жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце пятом [подпункта 2 пункта](#P115) 3 Административного регламента);

6) на три месяца (при заключении такого договора с гражданами, не принятыми на учет в случае, указанном в [абзаце третьем пункта](#P292) 52 Административного регламента).

Председатель ТОМС поселка Незевай (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае согласия с содержанием проекта договора – подписывает его и передает специалисту ТОМС поселка Незевай. В случае несогласия с содержанием проекта договора – возвращает проект договора специалисту ТОМС поселка Незевай с указанием причин возврата.

Специалист ТОМС поселка Незевай в течение 5 рабочих дней с момента подписания его председателем ТОМС поселка Незевай представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда ТОМС поселка Незевай.

**Глава 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

54. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

55. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

56. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в [пункте 4](#P53) настоящего Административного регламента.

57. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P53) - [8](#P85) настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#P633) по форме согласно Приложению № 1.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

59. Принятые документы передаются в ТОМС поселка Незевай в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

60. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС поселка Незевай.

ТОМС поселка Незевай передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления государственной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

61. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ТОМС поселка Незевай.

62. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения ТОМС поселка Незевай, режиме работы и контактных телефонах ТОМС поселка Незевай;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в ТОМС поселка Незевай;

- выдачу заявителю уведомления о результате предоставления услуг.

63. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной, может быть получена заявителями в ТОМС поселка Незевай, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте](#P80) 4 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в [пункте](#P66) 4 настоящего Административного регламента.

64. Получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

65. Регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати минут.

Заявление с документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ. Заявление с документами, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС поселка Незевай. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС поселка Незевай не входят в общий срок оказания услуги.

66. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом ТОМС поселка Незевай в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС поселка Незевай.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ТОМС поселка Незевай Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

69. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист ТОМС поселка Незевай, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем ТОМС поселка Незевай.

**Глава 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**

71. Осуществление контроля председателем ТОМС поселка Незевай может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы ТОМС поселка Незевай.

72. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

75. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ТОМС поселка Незевай, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

77. Специалист ТОМС поселка Незевай, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист ТОМС поселка Незевай, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

80. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

81. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт ТОМС поселка Незевай.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

**Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ТОМС поселка Незевай либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 2. Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС поселка Незевай (лицу, исполняющему его полномочия).

84. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС поселка Незевай (лицу, исполняющему его полномочия).

**Глава 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ТОМС поселка Незевай, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Глава 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) 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 действующим законодательством тайну.

**Глава 5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

90. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

О принятом решении об оставлении жалобы без рассмотрения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное уведомление должно быть направлено в течение семи календарных дней с момента поступления жалобы.

**Глава 6. Сроки рассмотрения жалобы**

91. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 **Глава 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

92. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма в специализированном

жилищном фонде»

 В Территориальный орган местного

самоуправления поселка Незевай

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Незевай и предоставить служебное жилое помещение.

 1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации

 Данные паспорта: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление, работает, или наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление проходит службу, наименование замещаемой должности

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

 3. Основание для предоставления служебного жилого помещения:

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

 4. Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

 указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

 5. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления служебного жилого помещения:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма в специализированном

жилищном фонде»

 В Территориальный орган местного

самоуправления поселка Незевай от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

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

 паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда

по договору найма в специализированном

жилищном фонде»

 В Территориальный орган местного

самоуправления поселка Незевай

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Незевай и предоставить жилое помещение.

 1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.

 Данные паспорта: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Основание для предоставления маневренного жилого помещения:

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

 3. Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

 указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

 4. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)