

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский муниципальный район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16.12.2021 |  |  | № | 159-па-нпа |

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного

 регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 N 509-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 29.09.2015 № 156 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Усть-Юган:

- от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

- от 19.06.2014 № 59-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

- от 06.05.2015 № 46-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

- от 18.04.2016 № 55-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»»;

- от 14.05.2018 № 76-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»»;

- от 22.01.2020 № 11-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»»;

- от 22.09.2020 № 149-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»»;

- от 25.05.2021 № 53-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 12.12.2013 № 146-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

|  |
| --- |
|   Приложение  |
|  к постановлению администрации |
|  сельского поселения Усть-Юган |
|  от 16.12.2021 № 159-па-нпа |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее также соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Усть-Юган(далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории сельского поселения Усть-Юган, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.1 Указанной категории граждан жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2 Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам Российской Федерации, жилые помещения которых признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу;

2) гражданам Российской Федерации, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Усть-Юган вправе осуществлять их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист) в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте Администрации сельского поселения Усть-Юган [www.ust-ugan.ru](http://www.ust-ugan.ru) ;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра) адрес официального сайта: https://rosreestr.ru;

2) Филиал Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округ (далее – Кадастровая палата) адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

3) информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры https://mfc.admhmao.ru/.

4) Информация об Уполномоченном органеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы МФЦ, органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист по ведению реестра и учету муниципальной собственности Администрации сельского поселения Усть-Юган*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги,в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Наименование органа местного самоуправления

автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Усть-Юган (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела имущественных отношений (далее-специалист).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра;

Кадастровой палатой.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) 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 муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- заключение договора социального найма;

- передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи;

(далее - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В указанный срок входят периоды: направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

20. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут***.***

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре";

- Уставом сельского поселения Усть-Юган.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет); -свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями российской Федерации свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) свидетельство о заключении брака (расторжении брака); - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя(ей) и членов семьи);

2) справка о наличие тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

3) договор пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (за исключением граждан, имеющих регистрацию в помещениях, не признанных в установленном порядке жилыми).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста **ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

у **специалиста МФЦ**;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, региональном портале.

25. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством МФЦ.

26. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

28. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и МФЦ по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) не представлены документы, предусмотренные пункта 22 настоящего административного регламента;

3) представлены документы, на основании которых установлено, что гражданин не имеет право на получение муниципальной услуги;

4) документы и сведения, истребованные в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не подтверждают наличие оснований, дающих гражданину право на получение жилого помещения по договору социального найма;

5) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для оказания муниципальной услуги.

Размер государственной пошлины

или иной платы, взимаемой при предоставлении

муниципальной услуги

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации секретарем руководителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется секретарем руководителя в журнале входящей документации в день поступления обращения в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

37. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 Административного регламента.

38. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах, регулирующих правоотношения в указанной сфере».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения
в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

40. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание проекта распоряжения администрации сельского поселения Усть-Юган;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка проекта договора социального найма и подписание его уполномоченным лицом;

- подписание заявителем договора социального найма;

- передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи

.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок предоставления указанной услуги отдельным

категориям заявителей, объединенных общими признаками,

в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

43. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный органзаявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является секретарь руководителя.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящих документов с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

получение ответов на них

45. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 23 настоящего Административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ регистрируется в журнале регистрации входящей документации Администрации сельского поселения Усть-Югани приобщается к делу.

Принятие решения о заключении (об отказе в заключении)

договора социального найма

46. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Усть-Юган о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о заключении (об отказе в заключении) договора социального найма является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о заключении (об отказе в заключении) договора социального найма является Глава сельского поселения, либо лицо его замещающее.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к такому специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов;

- основанием для начала административной процедуры является решение администрации сельского поселения Усть-Юган (в виде распоряжения администрации сельского поселения Усть-Юган) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- на основании и в соответствии с принятым распоряжением администрации сельского поселения Усть-Юган о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист по жилищным вопросам готовит проект договора социального найма в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- после согласования проекта договора социального найма проект договора передается для подписания главе сельского поселения Усть-Юган;

- подготовка и направление на подпись Главе поселения, либо лицу его замещающему, проекта договора социального найма жилого помещения – составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

- подписывает в течение двух рабочих дней со дня поступления на подпись договор социального найма жилого помещения (решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения);

- после подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения.

- акт приёма-передачи жилого помещения подписывается Заявителем и уполномоченным лицом по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются Заявителю.

- акт приёма-передачи помещается в дело, которое хранится у уполномоченного лица.

- срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приёма-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания договора социального найма Заявителем.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

а) подписанный обеими сторонами договор социального найма жилого помещения;

б) подписанный обеими сторонами акт о приеме-передаче жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации договоров социального найма.

Вручение (направление) заявителю документов, являющихся

 результатом предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 15 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселениялибо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы поселениялибо лицом, его замещающим.

51. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой поселения либоуполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](../../../../../%D0%A1%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D1%82/Desktop/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20-%20%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%D0%B0%D0%BA%D1%82%20-%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%2B%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%D0%B8%2B%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#Par34) Административного регламента.

52. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

53. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

54. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

55. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

59. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале.

60. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 18.01.2017 № 08-па «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Усть-Юган при предоставлении муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент.

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

муниципального жилищного фонда по

договору социального найма»

Форма заявления на заключение

договора социального найма жилого помещения

 Главе сельского поселения

 Усть-Юган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО**

**НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село, поселок)

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м.

**Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены семьи:**

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

**(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних**)

К заявлению прилагаю копии и подлинники документов.

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

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

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

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

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