ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 февраля 2014 года № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид и предоставляемых по принципу «одного окна», оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент муниципальной услуги

«Исключение жилых помещений из числа служебных»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок действий специалиста администрации Махнёвского муниципального образования (специалист) в рамках предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных».

1.3. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Махнёвского муниципального образования, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Граждане, указанные в пункте 1.3. Административного регламента, обратившиеся с заявлением (в письменной или электронной форме) о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

1.6. Для решения вопроса об исключении жилого помещения из числа служебных гражданину необходимо обратиться с заявлением (в письменной или электронной форме) в администрацию Махнёвского муниципального образования (далее администрация).

1.7. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист администрации.

Местонахождение администрации: Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, дом 23.

Почтовый адрес: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д.23.

График работы администрации: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34368) 7-38-83.

- лично у специалиста по адресу: п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, кабинет 9. Консультации по муниципальной услуге: понедельник, четверг с 14.00 час. до 17.00 час.

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д.23.

- направив обращение на адрес электронный почты администрации: Admmahnevo@yandex.ru

- на официальном сайте администрации: www.mahnevo.ru.

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приёма посетителей специалистом;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

-получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.9 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике  и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc66.ru/).](http://www.mfc66.ru/%29)  
1.9.1 При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исключение жилых помещений из числа служебных».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Алапаевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Филиал СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Алапаевское БТИиРН»;

- иные организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, с заявителем;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги - не свыше 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)  Конституция Российской Федерации;

2)  Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

3)  Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

4)  Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1047);

5)  Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 05.10.2005, N 7-4 (2005), статья 1048).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы предоставляются как на заявителя, так и на членов семьи заявителя, лиц, совместно с ним проживающих.

К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с ним супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом для получения муниципальной услуги:

1) Заявление на имя главы администрации об исключении жилого помещения из числа служебных и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Форма заявления - приложение № 1, к Административному регламенту).

Заявление подписывается, подающим его гражданином и совместно проживающим с ним совершеннолетними и дееспособными членами семьи;

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении, в отношении лиц, не достигших 14 лет; паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор;

3) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, из числа следующих: свидетельство о рождении; свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство об усыновлении; свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти;

4) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

5) Копия поквартирной карточки на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

6) Копии документов, подтверждающих основание владения и (или) пользования жилым помещением, которое предоставлено заявителю, членам его семьи, лицам, совместно с ним проживающим (Ордер на вселение в служебное жилое помещение, договор найма служебного жилого помещения);

7) Копии документов, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат (трудовая книжка, пенсионное удостоверение, удостоверение ветерана (участника) ВОВ, справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей военнослужащего должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы);

Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации

8) Копия технического паспорта (кадастрового паспорта) на занимаемое жилое помещение;

9) Копия вступившего в законную силу судебного акта (решения суда) в отношении права на жилое помещение (представляется при наличии);

10) Справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья (представляется при наличии);

11) Справка медицинского учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (представляется при наличии);

12) Согласие всех совершеннолетних членов семьи о признании одного из членов семьи в качестве нанимателя (Форма согласия - приложение № 2, к Административному регламенту);

13) Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилища на праве собственности заявителя и членов его семьи, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (Филиал СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Алапаевское БТИиРН».

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) Уведомление Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи.

2) Выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи.

2.7. Документы представляются в оригиналах и копиях, при отсутствии оригиналов документов, представляется нотариально заверенная копия.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.9. Специалист администрации не вправе требовать от заявителей 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, и настоящим административным регламентом.

2.10. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов являются:

- несоответствие документов требованиям пункта 2.8. настоящего регламента.

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

- представление неполного пакета документов;

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если:

1) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.3. Административного регламента.

2) указанное в заявлении жилое помещение не включено в перечень служебных жилых помещений Махнёвского муниципального образования.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три календарных дня.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- системой охраны;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- посадочными местами (стульями);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.), а также бланками заявлений и образцами их заполнения;

- стендом с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.17. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

возможность получение услуги заявителем посредством МФЦ;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Махнёвского муниципального образования (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)      Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)      прием и регистрация заявления и документов;

3)      предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (в части выдачи заявителю результата предоставления услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1.  Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2.  Рассмотрение предоставленных документов, направление межведомственных запросов;

3.  Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления об исключении жилого помещения из числа служебных и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов в администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае приёма, в течение трех календарных дней со дня его подачи подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и его направление специалисту администрации, либо отказ в регистрации заявления, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего регламента и действующим законодательством.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов, направление межведомственных запросов» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. После поступления заявления специалист администрации, в течение 20 календарных дней, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;

2) формирует и направляет межведомственные запросы.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется, если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Специалист администрации, в зависимости от представленных заявителем документов, направляет следующие запросы:

а) в Алапаевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи.

б) в Алапаевкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о представлении из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним информации о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи.

3.3.3. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт включения жилого помещения в перечень служебных жилых помещений Махнёвского муниципального образования, путём проверки сведений хранящихся в администрации;

устанавливает факт наличия у заявителя, членов его семьи права, на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в пункте 1.3. Административного регламента);

устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилом помещении в качестве членов семьи;

устанавливает факт наличия или отсутствия в собственности заявителя объектов недвижимости;

устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

осуществляет расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения;

устанавливает право заявителя на признание его в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.4. Результатом административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов, направление межведомственных запросов» является: подтверждённая информация о включении жилого помещения в перечень служебных жилых помещений Махнёвского муниципального образования; расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения заявителя и членов его семьи, а также подтверждённое, представленными документами, право заявителя на предоставление ему жилого помещения по договору социального найма.

3.4. Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных» является наличие документов и установление фактов, указанных в пункте 3.3.3. Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

1) готовит проект постановления администрации об исключении жилого помещения из числа служебных и предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) обеспечивает его согласование и подписание в порядке, установленном для издания муниципальных правовых актов;

3) в течение трех календарных дней с даты принятия постановления администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, исключенного из числа служебных жилых помещений, готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подпись главе администрации;

4) информирует заявителя о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по телефону, номер которого указан в заявлении (а при его отсутствии почтой по адресу, указанному в заявлении).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в исключении жилого помещения из числа служебных и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма о соответствующем отказе и представляет его на подпись главе администрации.

3.4.4. Глава администрации рассматривает и подписывает проект письма об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение трех календарных дней.

3.4.5. В течение двух календарных дней со дня подписания письма об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма документ, направляется заявителю по почте, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание обратиться за получением результата услуги лично, но не обратился за письмом об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение двух календарных дней со дня его подписания, документ направляется заявителю по почте.

3.4.6. Результатом административной процедуры «Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных» является предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных по договору социального найма, либо отказ в исключении жилого помещения из числа служебных и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.5 В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме проверки наличия всех необходимых документов, а также их соответствия установленным требованиям, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.  
3.5.1. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

3.5.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Специалист Администрации передаёт в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги».

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

·  соблюдение специалистом Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

·  предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

·  выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

·  совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.4.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего административного регламента.

4.5. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданин.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 календарных дней.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

·  нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

·  затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

·  отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе Администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации; через официальный сайт Администрации; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не могут быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

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

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

Лицом, обратившимся с жалобой могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право лица, обратившегося с жалобой 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 федеральным законом тайну.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.8. При удовлетворении жалобы глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения Администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении жилого помещения из числа служебных и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу исключить жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дом № \_\_\_\_\_\_, квартира (комната) № \_\_\_\_\_\_\_\_, из числа служебных и предоставить вышеуказанное жилое помещение мне и членам моей семьи по договору социального найма.

В качестве членов моей семьи прошу включить в договор социального найма

следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю своё согласие на признание нанимателем и заключение договора социального найма с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

на жилое помещение расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года