**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.07.02018 № 115

р.п. Ишня

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом  сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения Ишня **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2.Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу с момента его публикации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Ишня

от 30.07.2018 № 115

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292231/823bce7fc3f6428993736226d0518b1206dad067/#dst100028);

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации сельского поселения Ишня:

- почтовый адрес: 152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Молодежная, д. 7, кв. 32;

- адрес местонахождения: 152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Школьная, д. 2, кв. 4;

- адрес электронной почты: [ishnya.adm@yandex.ru](mailto:ishnya.adm@yandex.ru);

- официальный интернет-сайт: [www.ishnya.ru](http://www.ishnya.ru);

- справочные телефоны: общий 8(48536)2-98-40;

- график работы Администрации сельского поселения Ишня: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

При консультировании ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации сельского поселения Ишня. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону уполномоченное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию сельского поселения Ишня либо назначить другое время для получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

Муниципальная услуга многофункциональным центром предоставляется по принципу «одного окна».

Местонахождение: Ярославская область, г. Ростов, ул. Пролетарская, д.61

Справочные телефоны: 8-902-334-02-85.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее заявление) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ishnja.ru](http://www.ishnja.ru), в разделе сайта: Администрация: Документы: Регламенты: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- на информационных стендах в Администрации сельского поселения Ишня;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.3.4. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

1.3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием в Администрации сельского поселения Ишня не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема. Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса в Администрацию сельского поселения Ишня.

1.4. Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком Администрации сельского поселения Ишня.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Ишня.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- отказ гражданам в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Постановление Администрации сельского поселения Ишня от 04.09.2017 № 91 «О мерах реализации Жилищного кодекса РФ в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

-Уставом;

- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление;

б) копия(и) документов, удостоверяющих личность гражданина (всех членов семьи);

в) копия [страхового номера индивидуального лицевого счёта](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=2yrf8p&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1787.Re8kgaFUPLklEy8dHxMviu4s_hWKZBbYe8BM8jQkIaAVUeceIK2JLyuKGzK4txaX.6b0b39e655062452bbf3e059c04e371e6044e98a&uuid=&state=Em5uB10Ym2yYXpZKRFvY8hpXT7l4NK6-neJyELJlZHT1RbEWUe0bjcCJCVwA0EtoD_aV8NmsLDPQb0sjTYpqyA,,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFC-sNMsjDlTAfkgO82_lC-sxsDq-qcfh51rxjCUQxdWhEKSuxROWYxUqOQH9xuwP0tAyUayy1l7t6d2_SMuZkBCWsHh6BNveM_MObfJbBhGX7BgpwoWRPM0GUDta9zQs8UqN9HFzVypNE5tVM5jPstSxHBo_DxEHR-4h6CiJjIczelulvFdpruaz9U1mvNQjHTS7R1iIwfQKeeumOWOdDLRAQ7LhIaLHnh4gXc_kYSwA_yAKHVV4rxZ_GCZf66ILtvI0t5WMk1zPrtsQMa-nZsqtyxOe42LYZWcAkarGePM6z_pfIg-mfuXJm6nqE-HouLwfyBxB1OS4aA9pOTrdGML1v2P3AydPeyAy7jMbnGYAGpAziNKHq-sxpDzlUMDuLIrsEu8ZVSVLvSlIT4k7JcKUpyfh76X8OFkMB54mMgRVw_ryO8rHS4-uinZFO_swD0PK0XFfP4OUGrZ0LcIDhaKixd_68YnmybdNtxSLwg_jwwqPBI6UJ8Dw3Gvpq0cwX1_-JEI34HA82i9Xmvvyp9jR7XtSfZd57GPDiF9waWUtB5NlxLhJB6bikbQOBEIl0GdTFqXp8JmS7XvcNNH5ykV6fiNLgRlEOqPHApYK3Y65_71_Ba6YnYXbhi2Hch7Gh2qXmQNS6cKpylTud-2JqmWU2Lvjn4uL4umMGArVZAUQrVs0Vrxpg36mVDSHUkhgnYEcfVJIviGpsFUdprhql21Y9p9xA17dxSY3L3OWebwy9sKe1AXiFAxKbQS2q_qUIIHlT_ek8om2nB4dnSBwrWKaTF42HdzMAold9_kV6OJyM0KD83Cuxa3e_k8lxmFi1vD2N-P_1KKKs2lVXB4zeI9shLATSXvLPrCGxcm4X54aqyTvxYx3Nb4JvlHQR0RvCYOtlw0TgHqW_RacHNkFXJ0,&data=) (СНИЛС);

г) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости подтверждения родственных и семейных отношений и личности, в случае изменения имени, включая фамилию, имя, отчество – как в совокупности, так и по отдельности):

- свидетельство о рождении ребенка / детей;

- свидетельства о заключении брака;

- свидетельства о расторжении брака;

- свидетельство об усыновлении;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о смерти;

д) документы, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, которые занимают жилое(ые) помещение(ия);

е) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- технический паспорт жилого помещения;

ж) копия ордера, либо документ, на основании которого предоставлено жилое помещение;

з) справка об отсутствии, либо наличии в собственности жилого (ых) помещения (ий) (БТИ - до 1998 года);

и) документы, подтверждающие полномочия в случае подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом представителем заявителя;

к) Выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий) и домовой книги (поквартирной карточки);

л) заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение в отношении заявителя и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, которые занимают жилое(ые) помещение(ия).

2.6.3. Администрация сельского поселения Ишня в отношении заявителя и члено его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, которые занимают жилое(ые) помещение(ия) получают сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствие в заявлении сведений;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

2.13. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**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 многофункциональных центрах.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- работа Комиссии по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принятие решения Главой сельского поселения Ишня по итогам работы Комиссии;

- направление решения заявителю.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в Администрацию сельского поселения Ишня лично, а также по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», Единый портал, многофункциональный центр.

Ответственным за предоставление административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;  
 б) регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) проверяет заявление заявителя, а также предоставленные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) выдает расписку в получении заявления и приложенных документов.

В случаях, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов заявителем.   
 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Работа Комиссии по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Комиссия.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку предоставленных документов.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе Комиссия запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия  сведения, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

По итогам Комиссия принимает решение:

- Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- Отказ гражданам в признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде протокола работы Комиссии с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Результатом административной процедуры является вынесение решения Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры 23 дня.

3.5. Принятие решения Главой сельского поселения Ишня по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление протокола работы Комиссии Главе сельского поселения Ишня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня на основании полученного протокола работы Комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта решения по признанию (отказу) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Подготовленный проекта решения по признанию (отказу) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма направляются Главе сельского поселения Ишнядля согласования и подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения Главой сельского поселения Ишня по признанию (отказу) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Направление решения заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение, принятое Главой сельского поселения Ишня.

Ответственный за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), решение заявителю.

В письменной форме решения направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление решения заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Ишня непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Ишня даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой сельского поселения Ишня в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Главой сельского поселения Ишня при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации сельского поселения Ишня, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ишня.**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица Администрации сельского поселения Ишня в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения Ишня информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Ишня в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подаются в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения Ишня.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ишня, рассматривается Главой сельского поселения Ишня в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Ишня принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы сельского поселения Ишня незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к

Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов- 1 день.

Работа комиссии по признанию граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма- 23 дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения Главой сельского поселения Ишня по итогам работы Комиссии - 5 дней.

Направление решения заявителю- 1 день.

Приложение 2

к Административному регламенту

В Администрацию сельского поселения Ишня

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ)

по адресу: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Молодежная, д.7,кв.32 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении.

1. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия, кем и когда выдан)

2. Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по паспорту)

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

3. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

4. Сведения о доверенном лице

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, телефон)

5. Документ, удостоверяющий личность доверенного лица

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

(наименование, номер и серия, кем и когда выдан)

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

6. Документ, подтверждающий полномочие доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия, кем и когда выдан)

Примечание. Пункты с 4 по 6 настоящего заявления заполняются в том

случае, если заявление заполняет доверенное лицо гражданина

Российской Федерации или юридического лица.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

10. Срок действия заявления: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 до даты окончания срока оказания муниципальной услуги.

11. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его заявления.

Дата

Подпись

Принял

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

(Ф.И.О. специалиста) (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

Главе

сельского поселения Ишня

Савельеву Н.С.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

Ярославская обл.,

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

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированный (ая) по адресу:

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу\*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. заявителя  и членов его семьи | Дата  рождения | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия номер,  когда и кем  выдан) | Родственные  отношение  (при наличии) | Информация  о наличии  льгот при  принятии на  учет и  обеспечении  жилыми  помещениями |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

\* для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - место временного пребывания (учреждение, общежитие адрес семьи опекуна, приемной семьи

\_\_\_\_\_\_\_человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Родствен-ные  отноше-  ния | Адрес места регистрации | Тип жилой плошади (отдельная, коммуналь-ная,  общежитие) | Занимаемая: | | Всего  человек  зарегистри-  рованных  по этому  адресу |
| Площадь жилого помещения | Общая площадь жилого помещения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Таких граждан нет\_\_\_\_\_\_\_

(здесь и далее – поставить при необходимости V).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1. |  | |  |  |  |
| 2. | |  |  |  |  |
| 3. | |  |  |  |  |

Таких жилых помещений нет\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско - правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили / производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учёта в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и / или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и / или копии следующих документов:

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

Приложение 4

к Административному регламенту

**Расписка   
в получении документов**

|  |  |
| --- | --- |
| р.п. Ишня | дата, время |

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ведущий специалистом Администрации сельского поселения Ишня,

получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: Ярославская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Порядковый номер в Книге регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил

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

(дата и подпись)