АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2012 г. N 2914

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816,от 06.07.2015 N 1347, от 25.08.2015 N 1621, от 22.01.2016 N 68,от 17.06.2016 N 1139, от 03.11.2016 N 2027, от 21.03.2017 N 366,от 16.05.2018 N 599, от 23.10.2018 N 1347, от 13.08.2019 N 1187,от 11.03.2020 N 292, от 25.05.2022 N 606) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 19.12.2012 N 2914

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ

ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816,от 06.07.2015 N 1347, от 25.08.2015 N 1621, от 22.01.2016 N 68,от 17.06.2016 N 1139, от 03.11.2016 N 2027, от 21.03.2017 N 366,от 16.05.2018 N 599, от 23.10.2018 N 1347, от 13.08.2019 N 1187,от 11.03.2020 N 292, от 25.05.2022 N 606) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по изменению, расторжению договора социального найма занимаемого жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, проживающий в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, расположенном на территории города Иванова.

Заявитель - физическое лицо либо его представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

1.5. Заявление об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - МКУ МФЦ).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на изменение, расторжение договора социального найма занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 32-53-41, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ МФЦ.

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 599)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 599)

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения об изменении договора социального найма;

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 11.03.2020 N 292;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в изменении либо расторжении договора социального найма жилого помещения;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366)

- заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

Лицом, уполномоченным от имени собственника - муниципального образования городской округ Иваново на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, является начальник управления жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова, действующий на основании выданной от имени Главы города Иванова доверенности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.01.2016 N 68)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении или в МКУ МФЦ заявления об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

настоящий Регламент.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем в Управление или в МКУ МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

[Заявление](#P339) об изменении либо расторжении договора социального найма составляется по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре - подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

К заявлению об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица Заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) действующий договор социального найма занимаемого жилого помещения (с одновременным предоставлением подлинника);

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2020 N 292)

3) согласие в письменной форме на изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения проживающих совместно с нанимателем жилого помещения членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

4) свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения (в случае смерти нанимателя);

5) документы о наличии родственных отношений (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы) (с одновременным предоставлением оригиналов);

6) решение суда об изменении либо расторжении договоров социального найма жилых помещений (в случае рассмотрения вопроса в судебном порядке);

7) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, копия поквартирной карточки);

8) сведения о площадях (общей, жилой) жилого помещения (копия технического паспорта или выкопировка с экспликацией с поэтажного плана жилого помещения или справка органа технического учета) (в случае необходимости);

9) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 7 пункта 2.6](#P112) настоящего Регламента:

сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения подается Заявителем через МКУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6](#P106) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации города Иванова:

1) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005.

(пп. 2.6.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 06.07.2015 N 1347)

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленных заявлений форме [приложения N 1](#P339) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816)

Абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366.

2.8. Основаниями для отказа в изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366)

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P98) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [подпунктов 2.6.1](#P115), [2.6.2](#P120) возложена на Заявителя;

2) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения (расторжения) договора социального найма в соответствии со статьями 70, 82, 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие в распоряжении Администрации города Иванова документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P120) настоящего Регламента.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 06.07.2015 N 1347)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 599)

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(п. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1347)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в приемную Управления либо МКУ МФЦ до 15.00, регистрируется в день его поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 813 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#P186) настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.12.1](#P160) настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1139)

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1347)

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

(пп. 2.12.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 06.07.2015 N 1347)

2.12.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 06.07.2015 N 1347.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816)

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Управления либо специалистов МКУ МФЦ;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

вторник, 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1187)

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

2.17.1 - 2.17.2. Исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.18 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

2.19. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027.

2.20. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием от Заявителя письменного заявления об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда с соответствующими документами ([пункты 3.2](#P234) - [3.5](#P246) настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований изменения, расторжения договора социального найма занимаемого жилого помещения ([пункты 3.6](#P248) - [3.7](#P251) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее по тексту - Комиссия) ([пункты 3.8](#P253) - [3.10](#P259) настоящего Регламента).

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366)

3.2. Прием от Заявителя письменного заявления об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения с соответствующими документами.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ МФЦ, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление либо в МКУ МФЦ в оригинале).

Представленный Заявителем в МКУ МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Администрации города Иванова без изготовления копий документов на бумажном носителе. На каждом экземпляре электронного документа, составленном МКУ МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МКУ МФЦ в Управление с целью предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

3.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P123) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P123) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816)

3.4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 19.12.2013 N 2816.

3.5. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию обращений граждан, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

3.6. Правовая экспертиза документов, установление оснований изменения, расторжения договора социального найма занимаемого жилого помещения.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ после приема заявлений проводит их правовую экспертизу. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.7. При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027.

3.8. Рассмотрение заявления об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения на заседании Комиссии.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027)

Специалист Управления разрабатывает предложение об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения либо отказе в изменении, расторжении договора социального найма для рассмотрения на заседании Комиссии.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366)

3.9. Решение об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения или об отказе в изменении, расторжении договора социального найма принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366)

3.10. Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366.

Решение об отказе в изменении (или) расторжении договора социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 03.11.2016 N 2027.

3.11. Заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения осуществляются в случае принятия соответствующего решения.

(п. 3.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2020 N 292)

3.12. Уведомление об отказе в изменении либо расторжении договора социального найма выдается Заявителю на руки либо направляется почтой в адрес Заявителя в течение 5 рабочих дней с даты издания постановления Администрации города Иванова, указанного в [пункте 3.9](#P257) настоящего Регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

(п. 3.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2017 N 366)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления и директором МКУ МФЦ.

4.2. Специалисты Управления и специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной или дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 16.05.2018 N 599)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.08.2019 N 1187)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P135) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1347)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю(ям) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 606)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1347)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1347)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Изменение, расторжение договора социального найма

занимаемого жилого помещения"

ФОРМА

заявления о расторжении (изменении) договора

социального найма занимаемого жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.01.2016 N 68) |  |

 Главе города Иванова

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу расторгнуть (изменить) договор социального найма на занимаемое

жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_

кв. м, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (смерть, смена места жительства, заявление нанимателя и т.д.)

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

 (указать изменения)

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

Ф.И.О. паспортные данные подпись

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_