**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2025 № 131

 с. Лебедевка

О внесении изменений в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.08.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»»

В соответствии с Федеральным законом от 20.05.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 28.08.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»» следующие изменения:
	1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма:
		1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»»;

* + 1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам – малоимущим гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование) , осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)»;

* + 1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«**2.** **Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

2.1. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

2.3. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

2.4. При обращении заявителя за предоставлением жилых помещений по договорам социального найма результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с посредством Единого портала, при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, по электронной почте, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников размещаются на официальном сайте администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Органа местного самоуправления в сети «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления Услуги

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

2.15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.16. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

в) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;

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

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

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

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

2.17. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям

Указанные сведения размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

* + 1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1. При обращении заявителя за предоставлением жилых помещений по договорам социального найма Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, заявитель лично, заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

Вариант 2: физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный представитель, заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

3.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при личном обращении в Орган местного самоуправления;

б) посредством Единого портала;

в) в МФЦ.

3.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.6. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

3.7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.9. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.10. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации, административным регламентом.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления Услуги

3.11. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, МФЦ, с использование Единого портала.

3.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие сведения, – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

г) документы, подтверждающие право на использование жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма;

иной документ, подтверждающий право на использование жилого помещения;

д) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

е) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа).

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа):

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

г) судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

д) документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении, – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа).

3.14. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

3.15. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

3.16. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления - 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) Услуги

3.19. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

3.20. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

3.21. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.22. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.23. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

**Вариант 2**

3.24. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.25. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.26. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.27. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации, административным регламентом.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления Услуги

3.28. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, МФЦ, посредством Единого портала.

3.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие сведения, – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

г) документы, подтверждающие право на использование жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма;

иной документ, подтверждающий право на использование жилого помещения;

д) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

е) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа).

3.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа):

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

г) судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

д) документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении, – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа).

3.31. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

3.32. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

3.33. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.34. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган местного самоуправления - 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.35. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) Услуги

3.36. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

3.37. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

3.38. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.39. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.40. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)»;

* + 1. Приложение 1 изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
		2. Приложение 2 изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Совхозного сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Совхозного сельсовета А.В. Никулин

Искитимского района

Новосибирской области

Приложение № 1

к постановлению администрации

Совхозного сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 04.08.2025 г. № 131

«Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»* |
|  | Физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, заявитель лично, заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма |
|  | Физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма, уполномоченный представитель, заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма |
|  | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.2. Уполномоченный представитель |
|  | Вид заявления | 1. Заявление о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Совхозного сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 04.08.2025 г. № 131

«Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Паспортные данные:

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

орган, выдавший документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь помещения:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дополнительные сведения (копия или подлинник): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, фамилия заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Паспортные данные:

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО (отчество при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

орган, выдавший документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь помещения:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дополнительные сведения (копия или подлинник):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициалы, фамилия, должность (для юридических лиц) представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.