администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

 От 19.03.2015 № 20

Об изменениях в административном регламенте.

Для приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» Федеральному закону № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указу Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление главы администрации Дубровского сельского поселения № 54 от 17.09.2012 г.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» в новой редакции.

3. Специалистам администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Специалисту администрации Марковой Н.В. разместить настоящее постановление на информационных стендах администрации Дубровского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Дубровского сельского поселения

от 19.03.2015 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Дубровского сельского поселения.

 1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Дубровское сельское поселение»;

1.4.Получателямимуниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений, постоянно проживающие на территории Дубровского сельского поселения Красноармейского района Челябинской области (далее - заявители).

 1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Дубровского сельского поселения специалистом администрации;

- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

 2.1.2. Местонахождение администрации Дубровского сельского поселения:

Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка ул. Ленина, 1а;

контактный телефон: 8 (351 50) 27-5-61;

электронная почта: dubrovkaadmin@mail.ru

 2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории Дубровского сельского поселения предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора социального найма;

-отказ в заключении договора социального найма.

2.4. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления.

2.5. Для заключения договора социального найма для жилых помещений, находящихся в пользовании заявителя:

необходимы следующие документы:

2.5.1. заявление по форме, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, о заключении договора социального найма (предоставляется гражданином);

2.5.2. оригинал и копии паспортов заявителя, зарегистрированных и проживающих совместно с ним граждан (предоставляется гражданином);

2.5.3. оригиналы и копии свидетельств о рождении детей (документ, подтверждающий усыновление ребенка), а также копию паспорта ребенка (при наличии) (предоставляется гражданином);

2.5.4. выписка из лицевого счета с указанием всех зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (с какого времени проживают по данному адресу), отношений родства/свойства, общей площади жилого помещения (предоставляется гражданином);

2.5.5. выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (предоставляется гражданином);

2.5.6. Оригинал и копия ордера или иного основания для вселения в жилое помещение

занимаемое заявителем.

2.6. Для заключения договора социального найма для жилых помещений, выделенных из муниципального жилищного фонда Дубровского сельского поселения

необходимы следующие документы:

2.6.1. Решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

 2.6.2. оригинал и копии паспортов заявителя, зарегистрированных и проживающих совместно с ним граждан (предоставляется гражданином);

2.6.3. оригиналы и копии свидетельств о рождении детей (документ, подтверждающий усыновление ребенка), а также копию паспорта ребенка (при наличии) (предоставляется гражданином);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены непосредственно заявителем. Уполномоченное лицо вправе предложить заявителю представить дополнительные документы в случае, если представленные документы не позволяют принять решение о заключении договора социального найма (наличие противоречивой информации в представленных документах, несоответствие информации, содержащейся в представленных документах). Запрос о предоставлении дополнительных документов должен быть мотивированным и содержать причины, по которым они требуются.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. или 2.6. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. или 2.6. настоящего регламента;

2.10.2. представлены документы, на основании которых с гражданином не может быть заключен договор социального найма.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | Местонахождение | Телефон | Время приема |
| администрация Дубровского сельского поселения | Челябинская область, Красноармейский район, поселок Дубровка, улица Ленина, дом 1а | (8-351-50)-27-5-61 | Понедельник, вторник, среда, пятницас 9:00-12:00;12:00- 16:00 |

2.12.Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

 2.14. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.14.1.Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

 - средствами пожаротушения

 2.14.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- время оказания услуги – в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию по месту жительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. или 2.6. настоящего регламента.

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

-информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов, необходимых для заключения договора социального найма;

-регистрация заявления гражданина,

-рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о заключении договора социального найма;

- оформление договора социального найма муниципального жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа;

- ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;

- подписание договора социального найма жилого помещения главой Дубровского сельского поселения;

- регистрация договора;

- выдача договора.

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде муниципального образования Дубровское сельское поселение.

Исполнитель:

-предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для заключения договора социального найма.

3.3.1 Документы, необходимые для заключения договора социального найма, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2 Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:

-наличие всех необходимых у заявителя документов;

-правильность заполнения заявления и других представленных документов;

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:

-текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

-фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

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

-в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о заключение договора социального найма.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых заключения договора социального найма, является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения, либо выдается мотивированный отказ в заключение договора в случаях, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

3.6. Оформление договора социального найма муниципального жилого помещения.

Исполнитель, принявший документы, заполняет бланки установленной формы договора социального найма муниципального жилого помещения в двух экземплярах. 3.7. Ознакомление заявителя с договором и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма муниципального жилого помещения передается Исполнителем заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

3.8. Подписание договора социального найма жилого помещения.

После подписания договора социального найма жилого помещения заявителем, осуществляется подписание главой Дубровского сельского поселения в установленном порядке.

3.9. Регистрация договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма регистрируется в журнале регистрации договоров.

3.10. Выдача договора.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

 3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

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

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения..

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации Дубровского сельского поселения».

5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма»

**Блок — схема предоставления муниципальной услуги**

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления на │

 │заключение договора социального найма│

 │ и документов, необходимых для │

 │заключения договора социального найма│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов,

│ необходимых для заключения договора │

│ социального найма │

 └────────────────┬───┬────────────────┘

 ┌─────────────────┘ └─────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора │ │ Принятие решения об отказе в │

│ социального найма │ │ заключении договора социального │

└────────────────┬─────────────────┘ │ найма │

 \/ └─────────────────┬────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐ \/

│ Заключение договора социального │ ┌──────────────────────────────────┐

│ найма │ │ Возврат документов │

└────────────────┬─────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Вручение гражданину договора │

│ социального найма и акта │

│ приема-передачи жилого помещения │

└──────────────────────────────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Главе Дубровского сельского поселения

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правого акта о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда)

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

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

прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: пос. Дубровка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Члены моей семьи:

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем), даю(ем) согласие на проверку и обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)