**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Нижняя Салда |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)», утвержденный постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 21.08.2018 № 618 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  Терминальные устройства в МФЦ  Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостано-вленияпредоставле-ния «подуслуги» | Срок приостановле-нияпредоставле-ния «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | | | | |
| 30 календар-ных днейс момента поступления в Уполномоченный орган заявления, в т.ч. через МФЦ | – | нет | Обращение за предоставлением муниципальной услугой лица, не являющегося нанимателем или представителем нанимателя жилого помещения;  непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;  если после вселения нового члена семьи (временных жильцов) общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;  в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае вселения временных жильцов);  жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;  принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;  принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме | нет | – | нет | – | – | Лично в администрацию городского округа Нижняя Салда,  лично в МФЦ,  почтовым отправлени-ем, электронной почтой | Лично в администрацию городского округа Нижняя Салда,  лично в МФЦ,  почтовым отправле-нием,  электрон-ной почтой |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на полцчение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | |
| 1 | Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | |
| 1 | Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации) | Заявление по установленной форме | 1/0 формирование в дело | нет | Заявление по установленной форме.  Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение № 1 | – |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0  снятие копии, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 4 | Согласие в письменной форме совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение в занимаемое жилое помещение нового члена семьи | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи | 1/0  формирование в дело | Письменное согласие совершеннолетних членов семьи не требуется при вселении несовершеннолет-них детей к родителям | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 5 | Документы, удостоверяющие личность совместно проживающих с нанимателем членов семьи, в том числе несовершеннолетних | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет |
| 6 | Документы, удостоверяющие личность гражданина, вселяемого в помещение муниципального жилищного фонда | Паспорт гражданина Российской Федерации;  Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;  Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Предоставляется только для несовершеннолетних граждан |
| 7 | Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, вселяемого в жилое помещение, с нанимателем жилого помещения либо совместно проживающими с нанимателем членами семьи | Свидетельство о заключении брака | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| Свидетельство о рождении | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 8 | Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления | Квитанция или  справка об отсутствии задолженности из организации, предоставляющей коммунальные услуги | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |
| 9 | Документы об отсутствии у вселяющихся в жилое помещение граждан тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | Медицинская справка | 1/0  формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енногоинформацион-ноговзаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомст-венный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венногоинформацион-ноговзаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | | |
|  | Выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, в которое осуществляется вселение | кадастровый номер;  адрес;  площадь  наименование объекта;  сведения о собственнике | Орган местного самоуправления | Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | Документ, подтверждающий право на занимаемое жилое помещение | Договор социального найма или ордер | Орган местного самоуправления | Уполномочен-ный орган, ответственный за распределение и учетмуниципаль-ного жилищного фонда | SID0003875 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | положительный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Уведомление об отказе в выдачи разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) | Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью | отрицательный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  прием заявления и прилагаемых к нему документов;  сопоставление представленных документов оригиналами;  заверение копий документов;  регистрация поданного заявления;  подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган. | 30 минут | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг,  наличие ПК, принтера,сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства; | 15 дней | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| 2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя – нанимателя жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения; |
| 3. Запрос документов, указанных в р. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия | 6 дней | Орган местного самоуправления, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи) | – |
| 4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдачи разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов); | 5 дней | Орган местного самоуправления | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| 5. при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения |
| 3 | Принятие решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или об отказе в выдачи разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) | Выдача уведомления о разрешении нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или об отказе в выдачи разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) | 3 дня | Орган местного самоуправления, МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» | | | | | | |
| Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет;  Официальный сайт МФЦ в сети интернет,  Портал государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет;  официальном сайте МФЦ в сети интернет | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ |

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Главе городского округа Нижняя Салда

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение

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

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

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

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

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

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

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

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

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома и квартиры)

переданное по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

(Ф.И.О. полностью) (подпись)