

ГЛАВА ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2012 г.

№ 288 - П

с. Знаменское

О внесении дополнений в Административный регламент «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

Знаменского муниципального района Омской области

от 21.02.2012г № 86-П

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Дополнить Административный регламент «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» пунктами:

2.4.4 Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной;

2.4.5. Срок регистрации заявления;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

И.о. Главы

С.Н.Соловьёв

**Административный регламент
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных
граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного
фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее — заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

График работы комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района: Понедельник – Пятница с 09:00 до 17:15 перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Данную информацию можно также получить на информационных стендах на первом этаже в здании администрации Знаменского муниципального района и на сайте администрации Знаменского района [znam@mr.omskportal. ru](mailto:znam@mr.omskportal.ru).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальных услуг

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;

1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района (далее - специалист) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.5. Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района;
- перечень документов, представляемых заявителями административной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления административной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении административной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих административную услугу.

1.5.6. Заявление о разрешении на вселение членов семьи нанимателя в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом экономики и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района и осуществляется специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданином-нанимателем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, на основании постановления Главы Администрации Знаменского муниципального района принятого в установленном порядке.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 прием пакета документов и подача заявлений осуществляется непосредственно на приеме у специалиста;

2.4.2 рассмотрение документов и принятие решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда осуществляется в 15-дневный срок, если принятие решения требует дополнительного изучения и проверки данных, срок может быть продлен еще на 15 дней;

2.4.3 дополнительное соглашение с нанимателем жилого помещения по договору социального найма оформляется в 3-дневный срок со дня принятия решения о разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

2.4.4 Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 40 минут.

2.4.5 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»

2.6 Полный перечень документов необходимый для предоставления услуги

- Заявление, установленной формы, подписанное нанимателем (заявителем) и всеми совершеннолетними членами семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя (заявителя) и членов его семьи;
- копию свидетельства о заключении брака;
- копию договора найма служебного помещения;

Копии документов предоставляются при наличии оригиналов, после сличения заверяются специалистом, принявшим документы. Заявителю предоставляется расписка в получении документов.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- представителем не представлена нотариально заверенная доверенность на осуществление действий;
- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанный в п.2.6 настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;
- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.
- жилое помещение не относится к муниципальному специализированному жилищному фонду Знаменского муниципального района.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя или необходимость получения заявителем документов из другой местности.

2.7.3. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В случае, если при рассмотрении обращения гражданина-нанимателя по вопросу оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда специалистом установлено, что при вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещения муниципального жилищного фонда повлечет за собой нарушение положений статьи 70 ЖК РФ,

Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, указанных выше.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Знаменского муниципального района;
- Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши);
- Места информирования и ожидания должны соответствовать санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.10. Информация об оказании муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района при личном контакте или по телефону.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

Консультация осуществляется по вопросам:

- о наличии документов необходимых для предоставления услуги;
- о времени и месте предоставления услуги;
- о сроках предоставления услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обязанности специалистов комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;
- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2.11 Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (гражданам-нанимателям жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма специализированного жилищного фонда, расположенных на территории Знаменского района).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной муниципальной услуги административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления

муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая составляет 100%.

2.12.2. Показатели оценки качества муниципальных услуг характеризуют:

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации Знаменского муниципального района, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- подача заявления гражданином на имя главы поселения в установленной форме, с приложением пакета документов в соответствии с п.2.6;
- проверка комплектности пакета документов специалистом;
- регистрация заявления;
- рассмотрение документов специалистом, заверение копий, оформление и передача заявителю расписки в получении документов;
- проверка достоверности сведений, поданных заявителем и наличие (отсутствие) причин, препятствующих предоставлению услуги
- передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения главе поселения;
- вынесение решения;
- оформление Постановления администрации;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги;
- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма служебного помещения;
- в случае выявления нарушений, препятствующих предоставлению услуги (в соответствии с п. 2.7) оформление и направление мотивированного письменного отказа заявителю.

3.2. Юридический факт для начала предоставления услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина на приеме у специалиста и подача письменного заявления на имя главы поселения.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов комитета по экономики и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке на приеме у главы Администрации и/или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов комитета по экономики и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава администрации или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования)

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Администрации сельского поселения, либо электронную почту Администрации поселения; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц комитета по экономики и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Знаменского муниципального района.

5.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

БЛОК -СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги
«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в
муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»



Приложение № 2

к административному регламенту

Бланк заявления на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные
помещения специализированного жилищного фонда

Главе Администрации сельского поселения

от (Ф.И.О.) заявителя,
Проживающего по адресу
Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на вселение членов моей семьи: (семейный статус,
Ф.И.О. членов семьи) в служебную квартиру, закрепленную за мной договором
социального найма служебного помещения от __.__.____г. № ____.

Копии истребованных документов прилагаю.

Наименование должности заявителя (подпись) расшифровка
(дата)

(подпись) расшифровка совершеннолетних членов семьи
(дата)