**АДМИНИСТРАЦИЯ СТУДЕНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2012 г. № 41

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги **«**Оформление разрешения на вселение в муниципальныежилые помещения специализированного жилищного фонда**»**  |  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 20.06.2011 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Студенецкого сельского поселения «Шумячского района Смоленской области» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

2. Настоящее постановление разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Администрации  Студенецкого сельского поселения  Шумячского района Смоленской области И.В. Кулешова  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от «01» августа 2012 года № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные

жилые помещения специализированного жилищного фонда» в Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

 **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – Администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 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»;

- Уставом Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- отказ в разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

**1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги**

1.5. 1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица.

**1.6. Стоимость предоставления услуги**

1.6. 1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Студенец, д.136

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

 2.1.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

* 1. На информационных стендах Администрации;
	2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

3) в печатном средстве массовой информации: «Информационный вестник Студенецкого сельского поселения»

 4) на региональном портале государственных услуг.

2.1.3.Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.5.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.1.6.При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Администрации при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги должно использовать официально-деловой стиль речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Администрации, при устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации - предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.1.7.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в общественных местах

2.1.8.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 2.1.9. Заявление о разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

 К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

2.1.10. **Перечень документов**, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в Администрацию:

- личное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;

- копию свидетельства о заключении брака;

- справку о составе семьи (с указанием места жительства);

- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.2. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Заявление с приложенными документами в течение месяца рассматривается специалистом Администрации.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.1.12. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.4**. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.4.1.Прием граждан осуществляется в здании Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области. В здании Администрации должны быть места для информирования, ожидания и приема граждан. Все помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан Главой Администрации;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

-прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

-рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации Студенецкого сельского поселения;

-оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.2. **Прием и регистрация заявления с приложенными документами**.

 3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Старший инспектор Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1)проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.1.10 настоящего Административного регламента;

2)проверяет соответствие представленных документов

3)регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4)сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение принятых документов от заявителя. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение Главой Администрации принятых документов.

При получении запроса заявителя Глава Администрации:

1)устанавливает предмет обращения заявителя;

2)проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.1.10 настоящего Административного регламента;

3)устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

 3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Глава Администрации и принимает решение:

- о разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда;

- об отказе заявителю в разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в разрешение на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме.

**3.4. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда**.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда является решение жилищно-бытовой комиссии на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.2. На основании решения жилищно-бытовой комиссии Глава Администрации готовит постановление Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда и составляется Договор найма (приложение 3).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- Главой Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

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

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и Главой Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц, соответственно принимаемое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно к Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) суть обращения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

д) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

В случаях если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке:

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области в судебном порядке.

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

# Приложение 1

# Блок-схемапоследовательности действий при исполнении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения заявителя (срок исполнения 15 минут) |

|  |
| --- |
| Направление документов Главе Администрации сельского поселения (срок исполнения 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Передача документов специалисту для подготовки разрешения или отказа в разрешении заявителю (срок исполнения 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения или отказа в разрешении заявителю (срок исполнения 15 календарных дней) |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения и отправка ответа заявителю (срок исполнения 15 минут) |

 Приложение 2

Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО нанимателя) зарегистрированного по адресу:

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

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

 Заявление.

 Прошу Вас разрешить вселиться с последующей регистрацией в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается степень родства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина вселения)

 Дата,

 подпись