**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя**

**и иных граждан в муниципальные помещения**

**специализированного жилищного фонда» на территории городского округа**

 **г. Ак-Довурак**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории городского округа Ак-Довурак (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Уставом городского округа г. Ак-Довурак;

3. Заявителем может быть наниматель жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда или уполномоченное им лицо.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

а) по адресу: г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3а, кабинеты №№ 101,102.

Адрес электронной почты отдела: ak-dovurak.adm@mail.ru Режим работы понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, (обед с 12.00 до 13.00) приемные дни: вторник и среда с 9.00 до 17.00 часов.

б) телефон: (39433) 2-11-17.

в) консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее – специалисты).

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

г) на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

 5. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, в суд.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории городского округа г. Ак-Довурак.

 2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа г. Ак-Довурак. Непосредственно услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений (далее Отдел).

 3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) - оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда путем внесения изменений в соответствующий договор найма муниципальных помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ак-Довурак в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя посредством составления дополнительного соглашения (далее - дополнительное соглашение);

- письменное уведомление об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ак-Довурак с указанием причины отказа.

 4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) Решение о предоставлении или об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда принимается не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 5 раздела 2](#sub_27) настоящего Регламента;

2) Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина, подавшего заявление, об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

3) в случае принятия решения об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в течение 7 рабочих дней заключается дополнительное соглашение.

5. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют в отдел администрации городского округа г. Ак-Довурак следующие документы:

1) заявление об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними с 14 лет до 18 лет с согласия родителей, опекунов по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту;

2) паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи свидетельство о рождении);

5) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении или о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака, копия свидетельства о рождении);

6) копию решения суда (в необходимых случаях);

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

6. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах,

- если, заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 настоящего регламента.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

10. Заявление регистрируется в Отделе в день его представления, с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

1.1 Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях уполномоченного органа;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Ак-Довурак;

-на информационных стендах;

1.1.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;

- источников получения необходимых документов;

- мест и графиков приема граждан специалистами отдела;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.1.3. Должностные лица (специалисты) отдела, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

1.1.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 15 минут.

1.1.6 Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в уполномоченные органы.

1.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

1.2.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

1.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

1.2.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

1.2.7. В случае соответствия представленных в документе требованиям, административного регламента производится регистрация заявления и документов.

1.2.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию городского округа Ак-Довурак.

1.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

1.3.1. Специалист в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

1.3.2. Специалист:

* устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
* устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
* проверяет надлежащее оформление документов.

1.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об оформлении (отказе в оформлении) разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

1.4.1. Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда, предоставляются гражданам на основании решения жилищной комиссии при администрации городского округа Ак-Довурак.

1.5. Решение об оформлении (отказе в оформлении) разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

1.5.1.Специалист отдела готовит дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения с включением в соглашение членов семьи нанимателя и иных граждан, в соответствии с заявлением;

1.5.2. Дополнительное соглашение регистрируется в книге регистрации договоров в отделе и выдается на руки нанимателю или по его просьбе направляется почтой;

1.5.3. На основании отрицательного решения комиссии по жилищным вопросам на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда заявителю направляется мотивированный отказ в разрешении за подписью главы администрации;

1.5.4. Ответ регистрируется в журнале исходящей документации общего отдела администрации и отправляется заявителю по почте.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

 Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Ак-Довурак. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника Отдела (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела администрации городского округа.

4. 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 Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в исполнении функции во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю администрации городского округа.

3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

4. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя.

6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. Жалоба, поступившая 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.

 Приложение № 1

К административному регламенту «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории городского округа г. Ак-Довурак

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью).

проживающего (щей) по адресу

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешение на вселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается статус, ФИО без сокращения)

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населённый пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

К административному регламенту «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» на территории городского округа г. Ак-Довурак

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

городского округа г. Ак-Довурак

Отдел имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак

Консультирование заявителя.

Специалисты Отдела консультируют заявителя

на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае невозможности заключения Дополнительного соглашения либо несоответствия прилагаемых

к заявлению документов требованиям законодательства направляется отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги **в течении 30 дней**

**со дня регистрации заявления.**

Прием заявления

 Регистрация заявления

Занесение заявления в электронную базу данных и (или) журнал регистрации.

Проверка предоставленных документов.

Подготовка проекта дополнительного соглашения.

Согласование и подписание дополнительного соглашения.

**Максимальный срок выполнения указанных действий 30 дней с момента регистрации заявления.**

Выдача Дополнительного соглашения заявителю.