Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявители – граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – УМФЦ Кузбасса), справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу от имени администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты размещена на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГУ), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ):

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ Кузбасса (www.umfc42.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются:

- при личном консультировании специалистами комитета по жилищным вопросам администрации города Кемерово (далее – комитет по жилищным вопросам);

- по телефонам комитета по жилищным вопросам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, комитет по жилищным вопросам в письменной (электронной) форме.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется также:

- при личном консультировании специалистами УМФЦ Кузбасса;

- по телефонам УМФЦ Кузбасса;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ Кузбасса;

- с использованием ЕПГУ.

При личном консультировании и по телефону специалисты комитета по жилищным вопросам, специалисты УМФЦ Кузбасса информируют обратившихся заявителей по следующим вопросам:

- в отношении администрации города Кемерово: почтовый адрес, адрес электронной почты, график приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя комитета по жилищным вопросам;

- время ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения гражданина по телефону в комитет по жилищным вопросам ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому ему будет предоставлена необходимая информация.

В случае поступления от гражданина обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации города Кемерово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ЕПГУ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМФЦ Кузбасса;

- с использованием ЕПГУ.

На официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении администрации города Кемерово: почтовый адрес, адрес электронной почты, график приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя комитета по жилищным вопросам;

- текст Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (извлечения из них);

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово в лице комитета по жилищным вопросам.

Документы на предоставление муниципальной услуги также могут быть поданы в УМФЦ Кузбасса в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ Кузбасса и администрацией города Кемерово (далее – Соглашение о взаимодействии). УМФЦ Кузбасса участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги (только договора социального найма жилого помещения).

Заявление и документы о заключении договора социального найма жилого помещения на основании решения комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, принимаются только в комитете по жилищным вопросам.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Заключение договора социального найма жилого помещения между администрацией города Кемерово и заявителем (далее – договор социального найма).

2.3.2. Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения (далее – отказ в заключении договора социального найма).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов: договора социального найма либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе при личном обращении заявителя:

- в комитете по жилищным вопросам;

- УМФЦ Кузбасса (только договор социального найма).

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения на основании решения комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выдается только в комитете по жилищным вопросам.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявленияо заключении договора социального найма жилого помещения (далее – заявление о заключении договора социального найма) и прилагаемых документов в комитете по жилищным вопросам.

В случае предоставления документов в УМФЦ Кузбасса срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи УМФЦ Кузбасса документов в комитет по жилищным вопросам.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи договора социального найма, уведомления об отказе в заключении договора социального найма составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Кемерово, а также в ФРГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о заключении договора социального найма.

Подается одновременно заявителем и членами семьи заявителя или их законными представителями.

Заявление о заключении договора социального найма подписывается всеми гражданами, желающими быть включенными в договор социального найма. В заявлении о заключении договора социального найма от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении о заключении договора социального найма собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора социального найма подписывает опекун.

Член семьи заявителя вправе написать отказ от включения в договор социального найма.

Формы заявлений о заключении договора социального найма (отказа от включения в договор социального найма) прилагаются к настоящему Административному регламенту (приложения № 2 - 4) и размещены на ЕПГУ.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о заключении договора социального найма, несет заявитель.

В случае если до подписания договора социального найма состав семьи заявителя изменился, заявитель обязан информировать об этом комитет по жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней по справочным телефонам, указанным на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

б) паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

г) доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением для заключения договора социального найма представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

д) документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма, договор найма) – подлинник и копия. Копия, заверенная специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УФМЦ Кузбасса, возвращается после заключения договора социального найма заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора социального найма, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора социального найма, копия возврату не подлежит.

е) нотариально удостоверенное согласие члена семьи заявителя на заключение договора социального найма без его участия, от лиц, имеющих право на заключение договора социального найма данного жилого помещения, но не желающих его использовать, в случае невозможности обратиться с заявлением лично – подлинник.

ж) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги – надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора социального найма возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора социального найма подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

з) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне города Кемерово – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора социального найма без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УФМЦ Кузбасса, возвращаются после заключения договора социального найма, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора социального найма подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора социального найма, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копия возврату не подлежит.

и) справка с места жительства о составе семьи, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018 – подлинник.

к) поквартирная рукописная карточка, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018 – копия, заверенная управляющей компанией, возврату не подлежит.

При подаче заявления о заключении договора социального найма заявитель, члены семьи заявителя предоставляют согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о заключении договора социального найма и необходимые документы предоставляются:

- в комитет по жилищным вопросам посредством личного обращения заявителя;

- в УМФЦ Кузбасса посредством личного обращения заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить следующие документы:

а) справки о регистрации по месту жительства граждан, сохраняющих право пользования жилым помещением, но не обратившихся с заявлением о заключении договора социального найма, выдаваемые Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по г. Кемерово (УВМ УВД) после 17.04.2018. Подлинник, возврату не подлежит.

б) технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

в) кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра», − подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса, копия возврату не подлежит.

г) выписку из реестра муниципального имущества города Кемерово – подлинник, возврату не подлежит;

д) разрешение органов опеки и попечительства, выданное управлением образования администрации города Кемерово.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8.3. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о заключении договора социального найма обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования «Город Кемерово»;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

- форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора социального найма, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нотариальное удостоверение документов (доверенности, согласие заявителя или члена семьи заявителя на заключение договора социального найма без его участия);

- предоставление справки о составе семьи;

- предоставление копии поквартирной рукописной карточки;

2.12. Порядок, размер, основания и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За нотариальное удостоверение документов (доверенность, согласие заявителя или члена семьи заявителя на заключение договора социального найма без его участия) взимается плата согласно действующему законодательству о нотариальной деятельности.

За предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем в комитет по жилищным вопросам, регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

Заявление, представленное заявителем в УМФЦ Кузбасса, регистрируется в комитете по жилищным вопросам в день поступления из УМФЦ Кузбасса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, графиком приема специалистов комитета по жилищным вопросам.

Рабочее место специалиста комитета по жилищным вопросам должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги, возможность или невозможность получения муниципальной услуги в УМФЦ Кузбасса, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в УМФЦ Кузбасса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее-комплексный запрос).

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Составляет 2 взаимодействия, продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут;

б) возможность получения заявителем информации оходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при личном консультировании специалистами комитета по жилищным вопросам; по справочным телефонам комитета по жилищным вопросам, указанным на официальном сайте; в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, комитет по жилищным вопросам в письменной (электронной) форме);

в) возможность подачи документов на предоставление муниципальной услуги в УМФЦ Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

На ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также форма заявления о заключении договора социального найма и обеспечивается доступ к ней для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административной процедуры УМФЦ Кузбасса

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление комитетом по жилищным вопросам межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о заключении договора социального найма (при необходимости).

3.1.3. Рассмотрение комитетом по жилищным вопросам заявления о заключении договора социального найма, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в УМФЦ Кузбасса.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту УМФЦ Кузбасса с заявлением о заключении договора социального найма.

3.2.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста УМФЦ Кузбасса, осуществляющего прием заявления о заключении договора социального найма.

3.2.1.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в УМФЦ Кузбасса:

а) специалист УМФЦ Кузбасса принимает заявление о заключении договора социального найма и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист УМФЦ Кузбасса проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о заключении договора социального найма, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист УМФЦ Кузбасса устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом УМФЦ Кузбасса делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в УМФЦ Кузбасса либо в комитет по жилищным вопросам (не более пятнадцати календарных дней со дня подачи заявления о выдаче доверенности).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист УМФЦ Кузбасса отказывает в приеме заявления о заключении договора социального найма и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист УМФЦ Кузбасса, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

г) специалист УМФЦ Кузбасса составляет расписку в получении документов с указанием их перечня. Расписка выдается в форме, установленной программным обеспечением, использующимся УМФЦ Кузбасса.

д) по окончании приема заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УМФЦ Кузбасса регистрирует заявление в автоматизированной системе (АИС УМФЦ).

е) УМФЦ Кузбасса передает принятые заявления о заключении договора социального найма и прилагаемые документы в комитет по жилищным вопросам в срок не более одного рабочего дня с момента их получения от заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией г. Кемерово.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.2.1.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результатами административной процедуры являются:

а) сформированное учетное дело для передачи в комитет по жилищным вопросам;

б) отказ в приеме заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не фиксируется.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в комитет по жилищным вопросам.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту комитета по жилищным вопросам с заявлением о заключении договора социального найма.

3.2.2.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам, осуществляющего прием заявления о заключении договора социального найма.

3.2.2.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в комитет по жилищным вопросам:

а) специалист комитета по жилищным вопросам принимает заявление о заключении договора социального найма и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о заключении договора социального найма и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист комитета по жилищным вопросам проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о заключении договора социального найма, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить (не более пятнадцати календарных дней со дня подачи заявления о заключении договора социального найма).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам отказывает в приеме заявления о заключении договора социального найма и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист комитета по жилищным вопросам, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

г) специалист комитета по жилищным вопросам составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о заключении договора социального найма;

д) специалист комитета по жилищным вопросам передает для регистрации заявление о заключении договора социального найма в приемную комитета по жилищным вопросамв день приема заявления.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех рабочих дней.

3.2.2.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о выдаче доверенности регистрируется в приемной комитета по жилищным вопросам;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о заключении договора социального найма и прилагаемых документов не фиксируется.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о заключении договора социального найма (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает эти документы в УВМ УМВД России по г. Кемерово;

б) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает надлежаще заверенную копию указанного документа в соответствии с пунктами 2.1 и 2.8 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в Государственном бюджетном учреждении Кемеровской области - «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»;

в) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает этот документ в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»;

г) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает эти документы в комитете по управлению муниципальным имуществом города Кемерово;

д) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам запрашивает эти документы в управлении образования администрации города Кемерово.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам; копия письменного запроса приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

Запрос, подготовленный в электронной форме, не распечатывается.

е) орган или организация, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) при поступлении по межведомственным запросам документов, указанных в подпунктах «а»-«д» пункта 2.7 Административного регламента, специалист комитета по жилищным вопросам делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в комитете по жилищным вопросам.

з) при поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о заключении договора социального найма, специалист УМФЦ Кузбасса составляет расписку в получении документов с указанием их перечня.

Специалист комитета по жилищным вопросам делает отметку о поступлении документов, указанных в настоящем подпункте, в расписке в получении документов, выданной заявителю в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, а также в расписке, хранящейся в комитете по жилищным вопросам. При непредоставлении заявителем расписки в получении документов, отметка о принятии документов не проставляется.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать тридцать календарных дней.

3.3.5. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в расписку сведений о получении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.4. Рассмотрение заявления о заключении договора социального найма, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом комитета по жилищным вопросам сведений, содержащихся в заявлении о заключении договора социального найма, наличия всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) проведение специалистом комитета по жилищным вопросам правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

в) подготовка специалистом комитета по жилищным вопросам по результатам правовой экспертизы документов проекта договора социального найма либо проекта уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Подготовка проекта договора социального найма включает в себя внесение специалистом комитета по жилищным вопросам в проект договора сведений об участниках договора, адресе объекта и площади (общей и жилой) жилого помещения, другой информации, требующейся для заключения договора социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством. Проект договора социального найма составляется в двух экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в заключении договора социального найма должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о заключении договора социального найма; причина отказа в заключении договора социального найма; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в одном экземпляре.

г) подписание договора социального найма, уведомления об отказе в заключении договора социального найма –председателем комитета по жилищным вопросам (далее –председатель комитета); либо в его отсутствие – заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (далее – заместитель председателя комитета);

д) заверение печатью администрации города Кемерово договора социального найма;

е) регистрация уведомления об отказе в выдаче договора социального найма в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

а) составление договора социального найма;

б) составление уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

а) подписание договора социального найма;

б) регистрация уведомление об отказе в заключении договора социального найма в системе электронного документооборота и управления взаимодействия DIRECTUM комитета по жилищным вопросам.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в УМФЦ Кузбасса.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ Кузбасса для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста УМФЦ Кузбасса.

3.5.1.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) установление личности заявителя;

б) ознакомление заявителя с договором социального найма;

в) предложение подписать договора социального найма;

г) ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдача документов заявителю;

е) передача одного экземпляра договора социального найма в комитет по жилищным вопросам.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.1.5. Критериями принятия решения является поступление документов из комитета по жилищным вопросам.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения.

3.5.1.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являетсясоставление акта передачиодного экземпляра договора социального найма в комитет по жилищным вопросам.

3.5.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в комитете по жилищным вопросам.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по жилищным вопросам для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста комитета по жилищным вопросам.

3.5.2.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.5.2.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора социального найма.

а) установление личности заявителя;

б) ознакомление заявителя с договором социального найма;

в) предложение подписать договор социального найма;

г) ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдача документов заявителю; заявитель расписывается в получении документов в экземпляре расписки, составленной в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента и хранящейся в комитете по жилищным вопросам.

е) передача в порядке делопроизводства документов в архив комитета по жилищным вопросам в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3.2 Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

а) установление личности заявителя;

б) ознакомление заявителя с уведомлением об отказе в заключении договора социального найма;

в) вручение заявителю уведомление об отказе в заключении договора социального найма. На копии уведомления об отказе в заключении договора социального найма заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения.

г) ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдача документы заявителю;

е) передача в порядке делопроизводства документов в архив комитета по жилищным вопросам в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.2.5. Критериями принятия решения являются подписание договора социального найма, уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

3.5.2.6. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача договора социального найма;

б) выдача уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

3.5.2.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является отметка о получении договора социального найма либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма и документов.

4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем председателя комитета, начальником юридического отдела либо в его отсутствие председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета по жилищным вопросам.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета по жилищным вопросам.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем комитета по жилищным вопросам. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов комитета по жилищным вопросам.

5.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц администрации города Кемерово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты комитета по жилищным вопросам, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты комитета по жилищным вопросам, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка подготовки документов.

Специалисты комитета по жилищным вопросам, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за несоблюдение порядка и срока выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее договор социального найма или уведомление об отказе в заключении договора социального найма, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу договора социального найма или выдачу (направление) уведомления об отказе в заключении договора социального найма заявителю.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц комитета по жилищным вопросам закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения и аудиозаписи.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Кемерово, комитет по жилищным вопросам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города Кемерово, УМФЦ Кузбасса, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, УМФЦ Кузбасса, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово, УМФЦ Кузбасса, а также на должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

6.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, нарушение положений Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми нормативными актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово;

е) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса и муниципальными правовыми актами города Кемерово;

ж) отказ администрации города Кемерово, должностного лица администрации города Кемерово в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией города Кемерово. Уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются Глава города, первый заместитель Главы города, председатель комитета по жилищным вопросам, заместитель председателя комитета по жилищным вопросам.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги УМФЦ Кузбасса подается в УМФЦ Кузбасса.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, через УМФЦ Кузбасса, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения органа опеки и попечительства, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрении орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы УМФЦ Кузбасса обеспечивает ее передачу в комитет по жилищным вопросам в порядке и в сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации города Кемерово, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами города Кемерово не предусмотрено.

6.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признание жалобы необоснованной.

Администрация города Кемерово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация города Кемерово сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрения жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, кроме того заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальные услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также - информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации города Кемерово, а также в судебном порядке.

6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях УМФЦ Кузбасса, а также предоставляется непосредственно специалистами комитета по жилищным вопросам, специалистом УМФЦ Кузбасса при личном обращении заявителей, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник управления делами А.И. Назарова

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма»

Прием и регистрация заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления о заключении договора социального найма и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; ожидание предоставления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о заключении договора социального найма

(при необходимости)

Рассмотрение заявления о заключении договора социального найма, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача договора социального найма жилого помещения | Выдача уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В комитет по жилищным вопросам

администрации города Кемерово

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В качестве члена семьи в договор прошу включить:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

В комитет по жилищным вопросам

администрации города Кемерово

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Даю согласие на заключение договора социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нанимателем прошу считать

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

В качестве члена семьи в договор прошу включить:

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

В комитет по жилищным вопросам

администрации города Кемерово

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Даю согласие на заключение договора социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нанимателем прошу считать

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

Меня в договор социального найма прошу не включать.

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрация города Кемерово

комитет по жилищным вопросам

Расписка в получении документов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: г. Кемерово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | К-во листов | Дата получения документов | Роспись получателя |
| 1. | Заявление о заключении договора социального найма |  |  |  |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных |  |  |  |
| 3. | Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина (копия) |  |  |  |
| 4. | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельства о заключении (расторжении) брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества (копия) |  |  |  |
| 5. | Доверенность (копия) |  |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением: ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма, договор найма (подлинник и копия) |  |  |  |
| 7. | Нотариально удостоверенное согласие члена семьи нанимателя на заключение договора социального найма без его участия (подлинник) |  |  |  |
| 8. | Надлежащим образом заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу (копия и ксерокопия) |  |  |  |
| 9. | Решение, заключение, разрешение, распоряжение органа опеки и попечительства (подлинник и копия) |  |  |  |
| 10. | Справка с места жительства о составе семьи (подлинник и копия) |  |  |  |
| 11. | Поквартирная рукописная карточка (копия, заверенная управляющей компанией по месту жительства) |  |  |  |
| 12. | Кадастровый паспорт жилого помещения (подлинник и копия) |  |  |  |
| 13. | Технический паспорт жилого помещения (подлинник и копия) |  |  |  |
| 14. | Выписка из Реестра муниципального имущества г. Кемерово (подлинник) |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.