

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово

от 25.08.2021 № 2415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=144629&dst=100015) администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово», руководствуясь [статьей 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=144161&dst=100750) Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 25.08.2021 № 2415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития Хаблюка Н.Ю.

Глава города Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган), в лице комитета по жилищным вопросам администрации города Кемерово (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Муниципальная услуга включает в себя предоставление:

1) служебных жилых помещений;

2) жилых помещений маневренного фонда;

3) жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений:

1) граждане, замещающие муниципальные должности города Кемерово;

2) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кемерово;

3) руководители муниципальных учреждений города Кемерово.

1.2.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного структурного подразделения при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://kemerovo.ru (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является комитет по жилищным вопросам.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - договор найма специализированного жилого помещения;

 - уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением (только отказ в предоставлении специализированного жилого помещения);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов приведен разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем, представителем заявителя, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном структурном подразделении не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru/)).

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru/)).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Получение справки о составе семьи.

2.13.1.2. Получение копии архивной рукописной поквартирной карточки.

2.13.1.3. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

2.13.1.4. Получение справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности из архивов органов (организаций), осуществлявших государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию.

2.13.1.5. Получение документа (решение, заключение, разрешение, распоряжение) органа опеки и попечительства, расположенного вне города Кемерово, подтверждающего установление опеки над несовершеннолетними гражданами.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

За нотариальное удостоверение документов (доверенности) взимается плата согласно действующему законодательству о нотариальной деятельности.

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

За получение справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности из архивов органов (организаций), осуществлявших государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, взимается плата согласно действующему законодательству.

За получение документа (решение, заключение, разрешение, распоряжение) органа опеки и попечительства, расположенного вне города Кемерово, подтверждающего установление опеки над несовершеннолетними гражданами, плата не взимается.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- РПГУ (при наличии технической возможности),

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в уполномоченное структурное подразделение:

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить:

3.2.1.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить для предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

 - заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

 - доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о предоставлении жилого помещения), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия;

 - копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (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) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

 - документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении (решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются), выданные в порядке, установленном Правительством Кемеровской области – Кузбасса, подлинник и копия;

 - копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

 - решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги - надлежащим образом заверенная копия;

 - сведения (справка) об участии в специальной военной операции (в случае реализации преимущественного права на обеспечение жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавших участие в СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).

3.2.1.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

 - заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

 - доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о предоставлении жилого помещения), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, подлинник и копия;

 - копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (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) заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

 - свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетних детей – подлинник и копия;

 - свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия;

 - справка с места жительства о составе семьи, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018 - подлинник и копия;

 - архивная рукописная поквартирная карточка, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018, - две копии, заверенные управляющей компанией;

 - домовая книга (на отдельно стоящие жилые дома) - подлинник и копия;

 - документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор мены, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство и другие) - подлинник и копия;

 - справка государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества - для граждан, родившихся до 14.10.1995, - подлинник;

 - документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение - подлинник и копия;

- решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги - надлежащим образом заверенная копия.

3.2.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить для предоставления служебного жилого помещения:

- заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

 - доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о предоставлении жилого помещения), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, подлинник и копия;

 - копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (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) заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

 - свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетних детей – подлинник и копия;

 - свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия;

 - справка с места жительства о составе семьи, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018 - подлинник и копия;

 - архивная рукописная поквартирная карточка, выдаваемая управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018, - две копии, заверенные управляющей компанией;

 - домовая книга (на отдельно стоящие жилые дома) - подлинник и копия;

 - документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор мены, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство и другие) - подлинник и копия;

 - справка государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса» о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества - для граждан, родившихся до 14.10.1995, - подлинник;

- решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги - надлежащим образом заверенная копия;

 - ходатайство председателя Кемеровского городского Совета народных депутатов, первого заместителя Главы города, заместителя Главы города- подлинник;

 - копия решения об избрании лица, замещающего муниципальную должность, или копия приказа (распоряжения) о приеме на работу в администрацию города Кемерово, в контрольно-счетную палату города Кемерово, в муниципальное учреждение и копия трудового договора;

 - справки о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи в жилых помещениях в городе Кемерово за 5 лет, предшествующие подаче заявления о предоставлении служебного жилого помещения, и копии документов на указанные жилые помещения.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.2.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для предоставления жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

 - справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации - подлинник;

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - подлинник и копия.

3.2.1.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - подлинник и копия;

 - справка муниципального бюджетного учреждения «Кемеровский городской архив» о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества - для граждан, родившихся в период 14.10.1995 - 24.11.1998 – подлинник;

 - справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации - подлинник;

- документ, подтверждающий факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств – подлинник и копия.

3.2.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - подлинник и копия;

 - справка муниципального бюджетного учреждения «Кемеровский городской архив» о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества - для граждан, родившихся в период 14.10.1995 - 24.11.1998 – подлинник;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации - подлинник;

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 3.2.1.2.1 – 3.2.1.2.3 настоящего административного регламента, уполномоченное структурное подразделение запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и необходимых документов:

- с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного фонда обратились не все граждане, имеющие право на предоставление жилого помещения специализированного фонда или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

- с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного жилого помещения 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;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;

- не представлены документы, указанные в пунктах 3.2.1.1.1 – 3.2.1.1.3 настоящего административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя);

3.2.3. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего прием заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда.

3.2.4. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение:

а) специалист уполномоченного структурного подразделения устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

б) принимает заявление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут;

в) в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 3.2.1.1.1 – 3.2.1.1.3 настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда, отсутствие оснований, указанных в п. 3.2.2 настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 3.2.1.1.1 – 3.2.1.1.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения 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 уполномоченного структурного подразделения 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 уполномоченное структурное подразделение (не более пяти календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда).

При наличии оснований, указанных в п. 3.2.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения отказывает в приеме заявления о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

г) специалист уполномоченного структурного подразделения, 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 пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента;

д) специалист уполномоченного структурного подразделения составляет в двух экземплярах [расписку](#P750) в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного фонда;

е) специалист уполномоченного структурного подразделения регистрирует заявление о предоставлении жилого помещения специализированного фонда в установленном порядке не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

3.2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 3.2.1.2.1 – 3.2.1.2.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 3.2.1.2.1 – 3.2.1.2.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает сведения с использованием межведомственного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром);

б) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

в) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

г) Социальным фондом Российской Федерации;

д) Министерством обороны Российской Федерации;

е) муниципальным бюджетным учреждением «Кемеровский городской архив».

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 муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении специализированного жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в установленном порядке.

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.

При поступлении по межведомственным запросам документов, сведений, специалист уполномоченного структурного подразделения делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

При поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о предоставлении специализированного жилого помещения, специалист уполномоченного структурного подразделения делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном структурном подразделении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении специализированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.4.3. 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:

 - не представлены документы, указанные в пунктах 3.2.1.1.1 – 3.2.1.1.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- форма и (или) содержание документов, представленных для заключения договора найма специализированного жилого помещения, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы или сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, противоречат представленным заявителем документам или сведениям;

 - представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

 - отсутствует свободное муниципальное специализированное жилое помещение соответствующего вида.

3.4.4. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом уполномоченного структурного подразделения сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении специализированного жилого помещения, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента;

б) проведение специалистом уполномоченного структурного подразделения правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента;

в) подготовка специалистом уполномоченного структурного подразделения по результатам правовой экспертизы документов проекта постановления администрации города Кемерово о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения и проекта договора найма специализированного жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения включает в себя внесение специалистом уполномоченного структурного подразделения в проект договора найма специализированного жилого помещения сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения и другой информации, требующейся для заключения договора найма специализированного жилого помещения. Проект договора найма специализированного жилого помещения составляется в двух экземплярах.

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

г) подписание проекта договора найма специализированного жилого помещения, проекта уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения руководителем уполномоченного структурного подразделения;

д) заверение печатью комитета по жилищным вопросам администрации города Кемерово договора найма специализированного жилого помещения;

е) регистрация уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения ~~а~~дминистративной процедуры не должен превышать 23 (двадцать три) рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы и документов от заявителя, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления.

3.4.6. Результат административной процедуры:

 - договор найма специализированного жилого помещения;

 - уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Результат административной процедуры фиксируется в порядке, установленном в уполномоченном структурном подразделении.

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя уведомляется посредством направления письменного извещения и (или) посредством телефонной связи.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в уполномоченном структурном подразделения на бумажном носителе при личном обращении;

 - почтовым отправлением.

Подписание договора найма специализированного жилого помещения осуществляется только в уполномоченном структурном подразделении, уведомление об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения может быть получено в уполномоченном структурном подразделении либо направлено почтовым отправлением.

При выдаче договора найма специализированного жилого помещения при личном обращении в уполномоченное структурное подразделение специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя, его представителя с договором найма специализированного жилого помещения;

в) предлагает подписать договор найма; договор найма подписывается заявителем лично или его представителем;

г) ознакамливает заявителя, его представителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю, его представителю;

е) вносит отметку о заключении договора найма в автоматизированную информационную систему;

ж) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного структурного подразделения;

з) отказывает в выдаче договора найма специализированного жилого помещения в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения при личном обращении в уполномоченное структурное подразделение специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) устанавливает личность заявителя, его представителя;

б) ознакамливает заявителя, его представителя с уведомлением об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения;

в) вручает заявителю, его представителю уведомление об отказе. На копии уведомления об отказе заявитель, его представитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения;

г) ознакамливает заявителя, представителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю, представителю;

е) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного структурного подразделения.

При направлении уведомления об отказе почтовым отправлением, специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе заявителю, его представителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе для оформления почтового отправления в адрес заявителя, его представителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение отметки о заключении договора найма в автоматизированную информационную систему либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

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

4.2. 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) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования, уполномоченного структурного подразделения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа, руководителем уполномоченного структурного подразделения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за несоблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за неправомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на РПГУ (при наличии технической возможности), посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru), официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

 В администрацию города Кемерово

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

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

 адрес проживания:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилищного фонда, как гражданину относящемуся к категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

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

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

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

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

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

(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения по отношению к заявителю)

Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Я даю согласие органу местного самоуправления (уполномоченному органу), на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано заявителем в любой момент по соглашению сторон.

 Уведомлен(а), что в соответствии со ст. 109.1 Жилищного Кодекса Российской Федерации в договор специализированного найма жилого помещения (для лиц из числа детей-сирот) необходимо включать членов семьи, а также информировать наймодателя в течение 7 дней об изменении состава семьи с целью заключения дополнительного соглашения к договору о включении нового члена семьи. Мне разъяснено, что в случае смерти нанимателя жилое помещение исключается из специализированного фонда с целью заключения договора социального найма только с членами семьи умершего нанимателя, включенными в договор специализированного найма.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

Наименование уполномоченного органа

Расписка в получении документов

Заявитель

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

Адрес:

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

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

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

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

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

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

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

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

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

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

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

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.