

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 18 января 2024 г. № 68

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»
(в редакции постановления от 16.09.2024 № 2663)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - Управление).

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3. настоящего административного регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, признанные малоимущими на территории Приморского муниципального округа Архангельской области, граждане отдельных категорий, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным соответствующим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом (далее – Заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5.1 введен постановлением от 16.09.2024 № 2663)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Управлением.

Место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа, в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении в Управление;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте Приморского муниципального округа;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ;
- на информационных стендах Управления.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес на официальном сайте Приморского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, сотрудников Управления; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Управления.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в день поступления заявления;

2) принятие решения об отказе в приеме документов - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) направление заявителю заверенной копии решения об отказе в приеме документов - 3 рабочих дня со дня принятия решения;

4) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 календарных дней;

5) принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) направление заявителю уведомления о принятом решении - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления гражданином-заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о постановке гражданина - заявителя и членов его семьи либо одинокого проживающего гражданина-заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или решения об отказе в этом исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в местную администрацию.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной

услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы (запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре;

2) Исключен. - Постановление от 16.09.2024 № 2663;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, в случае подачи заявления о принятии на учет гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем через представителя;

5) копии документов, свидетельствующих об изменении фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем, если изменение фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) произошло до дня подачи заявления о принятии на учет;

6) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) копию документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

8) справку медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно;

9) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (последние - в случае отсутствия у гражданина-заявителя нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

10) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении, если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений;

11) документы, подтверждающие право гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко-проживающего гражданина-заявителя на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права).

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые вправе представить заявитель по собственной инициативе:

1) копия технического паспорта жилого помещения;

2) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем жилого

помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет;

6) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи, не указанные в подпункте 9 пункта 17 настоящего административного регламента.

7) действующего решения органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

19. Если гражданин-заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае изменения гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии) Управление направляет межведомственные запросы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, с учетом всех изменений фамилий, имен и (или) отчеств (последних - при наличии), которые имел (имели) гражданин-заявитель и (или) члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;
подаются через представителя заявителя;
направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
через МФЦ;
направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные постановлением Правительства Архангельской области в качестве обязательных;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

3) гражданин - заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин - заявитель не признаны в установленном порядке малоимущими на территории Приморского муниципального округа Архангельской области;

4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Решение об отказе в приеме документов гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма могут быть оспорены в порядке, установленном федеральными законами.

23 Гражданин-заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений о принятии на учет.

В этом случае срок принятия решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления гражданином-заявителем соответствующих документов.

В случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, датой и временем принятия гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях являются дата и время представления гражданином-заявителем первоначального заявления о принятии на учет.

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о принятии на учет не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос

свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок совершения намеренных действий гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя, повлекших ухудшение жилищных условий, повлекших уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения.

Решение об отказе в принятии гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма могут быть оспорены в порядке, установленном федеральными законами.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Управлении. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

28. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,

в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Управление для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов в Управлении;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса заявителя.

32. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, и предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 административного регламента:

1) принимает и регистрирует заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

2) выдает гражданину - заявителю расписку (Приложение № 3 к административному регламенту) в получении от него заявления;

Если заявление представлено гражданином - заявителем через многофункциональный центр, расписка в получении этого заявления выдается многофункциональным центром.

Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется гражданину - заявителю специалистом Управления через соответствующий портал;

3) передает запрос гражданина - заявителя специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

33. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку запроса заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 6 пункта 16 осуществляет подготовку уведомления за подписью первого заместителя главы местной администрации об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 3 пункта 16 административного регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

35. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги, в случае принятия решения об отказе в приеме документов направление уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 10 рабочих со дня регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием документов специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

38. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения),

предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

2) направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, органы государственной регистрации прав, органы (организации) социальной защиты населения, органы регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в целях проверки сведений, содержащихся в документах, предоставленных гражданином - заявителем, а также в целях установления состава семьи гражданина - заявителя;

3) проверяет по документам, находящимся в распоряжении местной администрации, наличие или отсутствие у гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя жилых помещений, занимаемых им по договорам социального найма;

4) определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях принятия гражданина-заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях в отношении гражданина - заявителя и каждого члена его семьи, указанного в заявлении о принятии на учет, либо одиноко проживающего гражданина - заявителя;

5) определяет наличие или отсутствие действий гражданина - заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;

6) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения об отказе в признании гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и в принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о признании гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Проекты распоряжений направляются на подписание и регистрацию в установленном порядке.

40. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента. (далее - результат предоставления муниципальной услуги)

43. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

44. Специалист, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист,

ответственный за рассмотрение вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления, в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

49. Решения местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

52. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

на решения или действия (бездействие) начальника Управления - первого заместителю главы местной администрации;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа.

53. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21 декабря 2023 года № 10, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

В администрацию
Приморского муниципального округа
Архангельской области

от _____
(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу:

номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и принятии
на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

1. Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения <1>:

2.2. Адрес жилого помещения:

2.3. Общая площадь жилого помещения:

2.4. Основание проживания в жилом помещении <2>:

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям):

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении <3>:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (отметить нужное):

а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения

б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения
1.			
2.			

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи <4>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети
1.		
2.		

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение
1.				
2.				

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма (выбрать нужное):

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

11. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма <5>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- получу лично в Управлении;
- направить почтовым отправлением.

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

—

Дата

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Исключено. – Постановление
от 16.09.2024 № 2663

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

РАСПИСКА № _____

дата

От гр. _____,

проживающего по адресу: _____,

паспорт: _____ выдан _____

_____ ,
получено заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Документы принял:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

(дата и время получения документов)