

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 02.02.2022 № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории города Котовска Тамбовской области, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.1. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в администрации города Котовска Тамбовской области (далее — Администрация).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании Администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и

градостроительства администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее-Комитет) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 3-67-52 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02, 72-83-68, 79-59-16;

информация о графике работы: понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график работы с заявителями: понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00; вторник, четверг: с 9.00 до 19.00; среда: с 9.00 до 12.30; пятница: с 9.00 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации – <http://to68.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты - [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru).

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; телефон для справок: 8 (4752) 47-34-96;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>;

адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru);

1.2.5.3. Управление МВД России по Тамбовской области:

адрес местонахождения: 392002, г. Тамбов, ул. Энгельса, д. 31;

информация о графике работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: 8(4752) 799-200

адрес электронной почты: [sekretariat\\_tambov\\_umvd@rambler.ru](mailto:sekretariat_tambov_umvd@rambler.ru);

1.2.5.4. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области:

адрес местонахождения: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;

информация о графике работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 77-28-62, 77-28-41;

адрес электронной почты: [info@68mvd.ru](mailto:info@68mvd.ru);

1.2.5.5. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Котовска» (далее - ТОГКУ «Центр занятости населения города Котовска»):

Адрес местонахождения: 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 8;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (47541) 4-57-06;

адрес электронной почты: [kotovsk.tczn.ru](mailto:kotovsk.tczn.ru);

1.2.5.6. Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Котовске Тамбовской области (далее - Управление ПФ РФ в городе Котовске Тамбовской области):

адрес местонахождения: 3931900, г. Котовск, ул. Свободы, д. 12;

информация о графике работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; телефон для справок: 8(47541) 3-53-73;

адрес электронной почты: <https://pfr.gov.ru>

1.2.5.7. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru](mailto:kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru).

1.2.5.8. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр координации и развития социальной защиты города Котовска»:

адрес места нахождения: 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10;

телефон для справок: 8(47541) 4-46-22;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12:30 до 13:30;

официальный сайт: <http://uprsoc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [centr681@yandex.ru](mailto:centr681@yandex.ru);

1.2.5.9. Котовский городской отдел судебных приставов Управления федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Котовского, д. 13/2;

телефон для справок: 8(47541) 4-77-10;

информация о графике работы: понедельник – среда с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45;

официальный сайт: <http://r68.fssprus.ru>

адрес электронной почты: [osp68007@r68.fssprus.ru](mailto:osp68007@r68.fssprus.ru).

1.2.5.10. Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, проезд Новый, д. 1

телефон 8(4752) 577-020

информация о графике работы; понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с с 12.00 до 12.48;

официальный сайт: [nfo@ro68.fss.ru](mailto:nfo@ro68.fss.ru);

адрес электронной почты: <http://r68.fss.ru/>;

1.2.5.11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница города Котовска»:

адрес места нахождения: 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Пионерская, д. 24;

телефон для справок: 8(47541) 4-27-36;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 08:00 до 14:00;

официальный сайт: [www.kcgb68.ru](http://www.kcgb68.ru)

адрес электронной почты: [zva@odb.tambov.gov.ru](mailto:zva@odb.tambov.gov.ru)

1.2.5.12. Отдел ЗАГС администрации города Котовска Тамбовской области»:

адрес места нахождения: 393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-45-78;

информация о графике работы: вторник – суббота с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30\$

адрес электронной почты: [zags@g41.tambov.gov.ru](mailto:zags@g41.tambov.gov.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента, постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и постановление Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления-согласия на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, которые включаются в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из района Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Законом Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-3 «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом города Котовска Тамбовской области, утверждённым решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

постановлением администрации города от 16.05.2005 № 906 «Об установлении на территории города учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление-согласие на предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на территории Российской Федерации;

2.6.1.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.6.1.4. решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии);

2.6.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

2.6.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

2.6.1.7. правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной

власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.8. документы на транспортное(ые) средство(а) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственном реестре транспортных средств) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.9. сведения, необходимые для определения стоимости недвижимого имущества (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), транспортного(ых) средства заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если заявитель указал о наличии такого имущества) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.1.11. сведения о наличии (отсутствии) на счетах в банках и иных кредитных организациях денежных средств заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.12. сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если указанные сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.13. согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, которые заявитель не может подтвердить документально, декларируются им в заявлении.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**



2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. документ (сведения), подтверждающий(ие) статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении;

2.7.1.2. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

2.7.1.3. справку (иной документ) государственной медицинской организации по месту проживания гражданина о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

2.7.1.4. сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

2.7.1.5. решения органов местного самоуправления о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим (находятся в распоряжении Администрации);

2.7.1.6. заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.7. решения органов местного самоуправления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.7.1.8. сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного;

2.7.1.9. сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.1.10. правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;

2.7.1.11. документы о заработке, сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.12. сведения о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.13. сведения о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup>

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. заявителем не представлены документы (документ), подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанные в статье 4 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», если обязанность по их представлению возложена на заявителя;

2.9.2.2. выявлены основания для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.3. 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 подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 4 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», если соответствующий документ не был представлен 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;

2.9.2.4. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.9.2.5. не соблюдена очередность предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма (за исключением категорий граждан, указанных в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

### **2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**(информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга представляется гражданам:

указанным в подразделе 1.1. настоящего административного регламента; определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральными законами, указами Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям граждан, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, является одинаковым для всех категорий заявителей.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового

отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении

заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает заявление и документы к дальнейшему рассмотрению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению; выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений о правах на имеющееся у заявителя жилое помещение (если право на него зарегистрировано) либо сведений, подтверждающих отсутствие в собственности жилой площади;

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области о предоставлении:

сведений о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведений о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведений о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3.3.2.3. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области о предоставлении сведений о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

3.3.2.4. ТОГКУ «Центр занятости населения города Котова»:

сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведения о зарплате заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.5. Управление ПФ РФ в городе Котовске Тамбовской области, Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр координации и развития социальной защиты города Котова», Котовский городской отдел судебных приставов Управления федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области, Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, образовательных организациях города Котова Тамбовской области органы местного самоуправления, образовательные организации о предоставлении сведений о зарплате (доходах), в том числе сведений о социальных выплатах из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3.2.2.6. государственные медицинские организации по месту проживания гражданина о предоставлении сведений о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

3.3.2.7. Управление МВД России по Тамбовской области о предоставлении сведений о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающих совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.8. В распоряжении соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций находятся сведения, подтверждающие статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении.

3.3.3. В распоряжении Администрации находятся:  
решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;  
заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;  
решения органов местного самоуправления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.3. В распоряжении Администрации находятся:  
сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);  
решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;  
заклучение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;  
решения органов местного самоуправления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (3 рабочих дня при предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в целях подтверждения обоснованности нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, на предмет соответствия основаниям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При обращении заявителя в качестве малоимущего гражданина осуществляется определение дохода такого заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимости подлежащего налогообложению их имущества. Указанное определение дохода и стоимости имущества осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 5 - 8 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области». При обращении заявителя, указанного в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, доход такого заявителя и постоянно проживающих с ними членов их семей и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не определяется.

Заявитель признается малоимущим, если среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Тамбовской области, установленную постановлением администрации Тамбовской области, а стоимость подлежащего налогообложению имущества, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает десятикратный размер показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Тамбовской области, определяемого уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на первый квартал текущего года.

3.4.3. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения договору социального найма.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением основания, указанного в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проект постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

3.4.7. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента, — принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и принятое постановление Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента, —

принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и принятое постановление Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.2. Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента, — постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма выдаются заявителю (представителю заявителя) Администрацией или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего документа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2. настоящего административного регламента, выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.



3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления

муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются руководителем Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области

от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

Руководителю Администрации

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Реквизиты доверенности или документа,  
удостоверяющего полномочия представителя

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ-СОГЛАСИЯ

на предоставление жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, площадью \_\_\_\_\_, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_,

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Отношусь к следующей категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать категорию, определенную федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, согласно которой заявитель имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма)

Отношусь к категории граждан, которой помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги и подтверждения обоснованности нахождения на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, указываю следующие данные:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)	ИНН	СНИЛС

Декларирую сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем мне и постоянно проживающим совместно со мной членам семьи, за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, так как не могу подтвердить их документально (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат;	
2	иные единовременные выплаты (вознаграждения), не предусмотренные системой оплаты труда;	
3	доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, а также одиноко проживающим гражданам, к которым относятся:	
3.1	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;	
3.2	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, домашних животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);	
4	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;	
5	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;	
6	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;	
7	проценты по банковским вкладам;	
8	наследуемые и подаренные денежные средства;	
9	Итого	

Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и подлежащем налогообложению (за исключением: 1) участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества; 2) садовых и дачных домиков в садоводческих и дачных объединениях, расположенные на участках площадью 600 и менее квадратных метров; 3) транспортных средств: предоставленных за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации льготным категориям граждан в порядке, установленном действующим законодательством; легковых автомобилей российского производства с рабочим объемом двигателя до 1400 куб.см включительно, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска; мотоциклов и мотороллеров российского производства, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска):

Недвижимое имущество:

№	Вид и наименование имущества	Вид	Место нахождения	Кадастровый номер
---	------------------------------	-----	------------------	-------------------

п/п		собственности	(адрес)	
1.	Земельные участки			
2.	Жилые дома			
3.	Квартиры			
4.	Дачи			
5.	Гаражи			
6.	Иное недвижимое имущество			

**Транспортные средства:**

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Стоимость, указанная в документах о приобретении транспортного средства	Количество полных лет в эксплуатации от даты приобретения	Место регистрации
1.	Автомобили легковые			
2.	Автомобили грузовые			
3.	Мототранспортные средства			

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_.  
(не имеем, имеем)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

**Приложение:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

**Результат услуги прошу:**

(отметить способ получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить на почтовый адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на Портале

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства заявителя)  
основной документ, удостоверяющий личность (далее - субъект) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя (заполняется при обращении представителя заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства представителя)  
основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее - представитель  
субъекта): \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации указать наименование (указать адрес) (далее - оператор) на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: контактный телефон, e-mail, сведения о правах на жилые и нежилые помещения, жилые дома, здания, земельные участки, любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие дается на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Почтовый индекс и адрес места жительства  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

от «   » \_\_\_\_\_ 20    г.  
(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
	не представлен документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями
	представление документов в ненадлежащий орган

Уполномоченное должностное лицо  
Администрации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
по договору социального найма»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

(наименование администрации муниципального образования)

Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (последнее при наличии))

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова