



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2023

№ 4

Об административном регламенте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлениями Правительства Астраханской области от 12.04.2012 № 147-П «О Порядке предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма», от 31.10.2016 № 381-П «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области» министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2. Сектору контроля правового и кадрового управления министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках

*
000231

его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

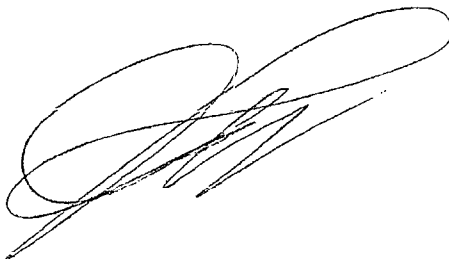
- не позднее семи рабочих дней направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантСервис» для включения в электронные базы данных;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minstroy.astrobl.ru> в течение трех рабочих дней со дня подписания.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



Д.В. Капралов

Утвержден
постановлением
министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Астраханской области
от «06» 02 2023 г. № 4

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», включенные в сводный список граждан, претендующих на предоставление жилых помещений в собственность бесплатно, по договору социального найма либо на денежную выплату в текущем финансовом году (далее – сводный список), и получившие письменное уведомление о включении в сводный список в текущем году от министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее – министерство) в соответствии с Порядком предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 12.04.2012 № 147-П (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Астраханской области «Дирекция энергосбережения и ЖКХ» (далее – ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ»).

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, специалист ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

2.2.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется министерством в режиме аудиосвязи, на личном приеме граждан, на информационных стендах, оборудованных в помещениях министерства.

2.2.3.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://minstroy.astrobl.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее – РПГУ).

2.2.3.3. На информационных стендах, оборудованных в помещениях министерства, предназначенных для приема и регистрации заявлений, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и счерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3.4. На ЕПГУ, РПГУ, на сайте министерства размещается информация

о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- информация о месте нахождения министерства: адрес, телефоны, график работы.

2.2.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в министерстве лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.2.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (выдача) гражданину письменного решения о предоставлении жилого помещения;
- направление (выдача) гражданину письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) гражданину письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более

30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В указанный срок не включается время, необходимое для проведения мероприятий, связанных с приобретением жилого помещения на первичном рынке жилья (от застройщика) и получением от казенного предприятия Астраханской области «Фонд государственного имущества Астраханской области» (далее – Фонд госимущества) копий правоустанавливающих документов на приобретенное жилое помещение.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- заявление о выборе формы обеспечения жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, за исключением документов, указанных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.3. Порядок предоставления заявления и документов

2.5.3.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 настоящего раздела административного регламента для предоставления государственной услуги представляются заявителем в министерством посредством:

- ЕПГУ;
- лично при посещении министерства;
- РПГУ.

2.5.3.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов сотрудником ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», ответственным за прием и регистрацию документов.

2.5.4. Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты министерства, указанным в пункте 5.5.1 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного комплекта документов или документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <https://minstroy.astrobl.ru/>, в ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

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

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица министерства.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ РПГУ, в порядке, установленном пунктом 2.5.3. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента;

- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов предоставлении государственной услуги)

- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, либо об отказе в приеме документов, направление гражданину письменного решения о предоставлении ему жилого помещения, отказа в предоставлении государственной услуги, либо отказа в приеме документов.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство от заявителя заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, установленном пунктом 2.5.3. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (в случае личного обращения);
- снимает и заверяет копии с оригиналов представленных документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (в случае личного обращения);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку – уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов по форме, согласно Приложению № 2 административного регламента;
- направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области (далее – министр) или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист ГКУ АО «Дирекция энергосбережения и ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию документов, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения гражданина за получением государственной услуги посредством ЕПГУ либо РПГУ, направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и направление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, либо об отказе в приеме документов, направление гражданину письменного решения о предоставлении ему жилого помещения, отказа в предоставлении государственной услуги, либо отказа в приеме документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в течении 3 рабочих дней со дня приема документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, принимает решение о предоставлении заявителю жилого помещения, готовит уведомление об предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у заместителя министра, направляет указанное уведомление заявителю.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю письменного решения о предоставлении ему жилого помещения, отказа в предоставлении государственной услуги, либо отказа в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

В указанный срок не включается время, необходимое для мероприятий, связанных с приобретением жилого помещения на первичном рынке жилья (от застройщика) и получением от Фонда госимущества копий правоустанавливающих документов на приобретенное жилое помещение.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате

предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное должностное лицо министерства).

Уполномоченное должностное лицо министерства, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок – направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет начальник департамента строительства министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником департамента строительства министерства и

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах и должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной 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 Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке: подается жалоба в:

- жалоба подается в министерство;

- в случае если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 96.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://minstroy.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minstroj-pr@mail.ru.

Телефоны министерства: 8 (8512) 99-98-40; факс: 8 (8512) 44-32-16.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.1 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;

- электронной почты министерства;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.5.3 настоящего раздела административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не

требуется.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства или должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы министерство принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностным лицом министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным лицом министерства

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

(руководителю уполномоченного органа)

от гражданина (ки)

фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) полностью (подпись)

зарегистрирован (а) по адресу

(почтовый адрес)

Заявление

о выборе формы обеспечения жилыми помещениями
за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным
законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)
паспорт _____

(серия и номер паспорта; наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи)

В соответствии с Законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О
предоставлении жилых помещений в Астраханской области» прошу реализовать мое
право на обеспечение жилым помещением в форме
(отметить одну на выбор):

жилого помещения по договору социального найма

(наименование муниципального образования)

единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство
жилого помещения;

жилого помещения в собственность бесплатно.

В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в
Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан» отношусь к следующей категории граждан, имеющих
право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета:

граждане, уволенные с военной службы;

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы;

уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.

В соответствии с _____
(реквизиты документа о постановке на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении)

признан нуждающимся в жилом помещении и состою в очереди с

«__» _____ г. в _____

(орган местного самоуправления, принявший решение о постановке на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Номер учетного дела _____

Члены семьи:

супруг (супруга)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)
паспортные данные:

(серия и номер паспорта; наименование органа, выдавшего

паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____;

дети:

1) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении); дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

2) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении)

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении); дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)
паспортные данные:

_____ (серия и номер паспорта; наименование органа,

_____ выдавшего паспорт, дата выдачи; код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2) _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)
паспортные данные:

_____ (серия и номер паспорта; наименование органа,

_____ выдавшего паспорт; дата выдачи;)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

В настоящее время я и члены моей семьи:

не имеем жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации;

имеем жилое помещение в собственности;

проживаем в жилом помещении по договору социального найма.

Жилое помещение, занимаемое на основании

_____ ордера, права собственности, по договору социального найма (найма)
имею намерение в дальнейшем

_____ (оставить за собой и членами моей семьи,

_____ освободить и сдать органу власти,

_____ предоставившему это жилое помещение, безвозмездно передать в

_____ муниципальную собственность - нужное указать)

Обязуюсь с момента подписания настоящего заявления не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами моей семьи.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____

- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____ ;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью (подпись)
- 2) _____ ;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью (подпись)
- 3) _____ ;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью (подпись)
- 4) _____ ;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью (подпись)

Заявление принято «__» _____ 20__ г.
Указанные в заявлении документы проверены.

(должность лица, принявшего заявление, подпись, расшифровка подписи, дата)

РАСПИСКА
в получении документов

г. _____ «__» _____ г.
_____, зарегистрированное и действующее по законодательству
Российской Федерации (или иного государства), ОГРН _____,
в _____ лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
действующего на основании _____ № _____ от «__» _____ г.,
(устава, доверенности)
получил от гражданина Российской Федерации (или иного государства)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
(паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

_____ (когда, кем)
дата рождения «__» _____ г., зарегистрированного по адресу:
_____)

следующие документы:

- _____;
(указать точное наименование документа и его реквизиты,
количество листов)
- _____;
(указать точное наименование документа и его реквизиты,
количество листов)
- _____;
(указать точное наименование документа и его реквизиты,
количество листов)

Дата: «__» _____ г.

Время: _____ час. _____ мин.

(должность, наименование
организации)

(подпись)

расшифровка подписи

М.П.