**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от 30 апреля 2019** | **№ 68** |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы в Республике Мордовия, в городском поселении Рузаевка и в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года N 357 "Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), а также в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в связи с реорганизацией Троицкого сельского поселения в форме слияния с Покровским сельским поселением, Администрация Троицкого сельского поселения постановляет:

1. Административный регламент по заключению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Троицкого сельского поселения от 24.05.2016 №114/3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
3. Признать утратившим силу Постановления Администрации Покровского сельского поселения от 18.05.2016 №21 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Троицкого сельского поселения.

**Глава Троицкого сельского поселения**

**Ковылкинского муниципального района В.И. Мельников**

Приложение 1

к постановлению администрации

Троицкого сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

от 30.04.2019 № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при заключении договора социального найма, и определяет сроки и последовательность действий при заключении договора социального найма на территории муниципального образования - Краснопресненское сельское поселение.

Договор социального найма жилого помещения (далее - договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22D873254BD3DD1D994BE0344E51CF2A46EC6F8F6E91B9E21CK2R8I) Российской Федерации.

1.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования - Троицкое сельское поселение. В процедуре предоставления Услуги участвуют:

- управляющая организация по управлению многоквартирными домами сведения о наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги нанимателя;

- наниматель

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22DB782049DE824A9B1AB53AK4RBI) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22D873254BD3DD1D994BE0344E51CF2A46EC6F8F6E91B8E119K2R8I) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22D873264ED7D01D994BE0344E51CF2A46EC6F8F6E91B9E818K2R2I) Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 N 14-ФЗ;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22DC732245DCDF409343B9384CK5R6I) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22DC772E49D3DF409343B9384CK5R6I) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 (в ред. от 16.01.2008) "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора социального найма.

1.5. Заявителями являются граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования - Краснопресненское сельское поселение, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее - заявители).

**2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей в Администрацию муниципального образования – Троицкое сельское поселение, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- [перечень](http://www.miladm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=352:2013-06-17-08-38-08&catid=85:2012-07-26-13-29-45&Itemid=117#Par80) документов, необходимых для заключения договора, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема граждан;

- образцы заполнения заявлений.

2.2. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя при наличии комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.4](http://www.miladm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=352:2013-06-17-08-38-08&catid=85:2012-07-26-13-29-45&Itemid=117#Par80) настоящего Регламента.

2.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги и прием документов ведется специалистом муниципального образования - Краснопресненское сельское поселение (Республика Мордовия, Ковылкинский район, с.Троицк, ул.Советская, д.1 в часы приема:

Понедельник- пятница: с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания сотрудников Администрации устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной связи. Контактные телефоны: 8(83453) 2-73-70 (специалист). При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- [перечень](http://www.miladm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=352:2013-06-17-08-38-08&catid=85:2012-07-26-13-29-45&Itemid=117#Par80) документов, необходимых для оформления договора, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для оформления договора (предприятия, учреждения, организации, их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления договора;

- [порядок](http://www.miladm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=352:2013-06-17-08-38-08&catid=85:2012-07-26-13-29-45&Itemid=117#Par212) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации, для подачи документов на заключение договора, для получения договора не должно превышать 30 минут.

2.4. Для предоставления Услуги граждане, указанные в [пункте 1.5](http://www.miladm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=352:2013-06-17-08-38-08&catid=85:2012-07-26-13-29-45&Itemid=117#Par57), представляют следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Орган, который выдает документ |
| 1 | Заявление на заключение договора социального найма (Приложение N 1) | Заявитель |
| 2 | Ордер на жилое помещение (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения) | Заявитель |
| 3 | Паспорта нанимателя и членов семьи + копия страниц паспорта (фото, регистрация,дети,семейное положение) | Заявитель |
| 4 | При необходимости: свидетельство о рождении(детей, не достигших 14 лет) | Заявитель |
| 5 | Документы, содержащие сведения о размере жилойи общей площади занимаемого жилого помещения, основании предоставления занимаемого жилого помещения и наличии(отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (копия финансового лицевого счета) | Заявитель, управляющая компания |
| 6 | При необходимости: письменное обязательство об освобождении  жилого помещения, ранее занимаемого по договору социального найма | Заявитель, члены семьи, проживающие с заявителем |
| 7 | При необходимости: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации | Нотариусы, иные лица, имеющие право  удостоверять  доверенности в случаях,  предусмотренных  законодательством РФ |

Все документы могут быть представлены в копиях с одновременным представлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о заключении договора социального найма.

2.5. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличия информации в письменной форме, поступившей из правоохранительных органов, от иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.6. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.4](http://www.miladm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=352:2013-06-17-08-38-08&catid=85:2012-07-26-13-29-45&Itemid=117#Par80) настоящего Административного регламента;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- рабочее место специалиста, исполняющего Услугу, должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещаются информационный стенд и образцы необходимых документов.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами(при необходимости), санитарно-техническими(доступными для инвалидов), расширенными проходами , позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации».

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава Троицкого сельского поселения.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Консультирование граждан по вопросу заключения договора, прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимым для заключения договора.

Специалист при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов для заключения договора;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявление заполнено неправильно, специалист помогает заявителю внести исправления.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист принимает документы, в течение одного рабочего дня представляет документы главе Троицкого сельского поселения и докладывает о наличии оснований для отказа в приеме указанных документов. По поручению главы поселения готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление подписывается главой Троицкого сельского поселения или лицом, его замещающим.

Специалист по делопроизводству производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя.

Общее время приема документов составляет 20 минут.

3.2. Проверка специалистом, ответственным за оформление договора, документов, оформление проекта договора.

Основанием для начала проверки документов, представленных для заключения и оформления договора, является поступление документов к специалисту, ответственному за оформление договора.

При необходимости специалист осуществляет дополнительную проверку представленных гражданами сведений и документов.

На основании анализа представленных документов специалист готовит проект договора (приостановления, отказа в заключении договора).

При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнале регистрации договоров и присваивает порядковый номер. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с [типовым договором](consultantplus://offline/ref=293FDB9E07CBD9CA56FF8862D3195F22DC732245DCDF409343B9384C56C07551EB26836F91B9E0K1RBI), утвержденным Правительством Российской Федерации. Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов проверки составляет 20 минут.

3.3. Подписание договора (извещения о приостановлении) отказе в заключении договора осуществляется наймодателем в лице главы Троицкого сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;

- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных договоров.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения, при необходимости - уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, технических характеристик жилого помещения.

По возможности специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора - формирует запросы и направляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

При невозможности самостоятельного принятия мер по устранению причин специалист:

- формирует письменное извещение заявителя о приостановлении оформления договора с указанием причин, которые должны быть обоснованы таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин;

- направляет извещение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

Оказание Услуги может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления - не более 45 дней со дня подачи заявления. В случае непредставления необходимых документов или сведений в установленный срок заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.6. Отказ в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается главой Краснопресненское сельского поселения. По поручению указанных лиц специалист готовит проект письменного извещения заявителю об отказе в заключении договора с указанием причин отказа. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм ему отказано.

После подписания и регистрации указанного решения специалист один экземпляр выдает заявителю под роспись или направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется главой Краснопресненское сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием, оформление договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора, несет персональную ответственность за соблюдение законности, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителю направляется письменное извещение о результатах проверки и принятых мерах.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

- отказ заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации Троицкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

Главе Троицкого сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

РМ, Ковылкинский район,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес места постоянного проживания)

дом №\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_

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

З а я в л е н и е

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение по вышеуказанному адресу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного

представителя с указанием вида документа,

на основании которого он действует)

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации Троицкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

Журнал

учета выдачи договоров социального найма жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации  документа | Вид  и номер  документа | Ф.И.О.  Нанимателя | Адрес  жилого  помещения | Примечания | Роспись в  получении  документа |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации Троицкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного фонда»

Расписка

в получении документов для заключения договора социального найма

жилого помещения.

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что от него получены следующие документы:

(указать копия или оригинал, количество листов в документе)

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

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

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

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

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

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

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

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, Ф.И.О. должностного лица)

Дата выдачи готового документа: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г