**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2018 № 313

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне муниципального образования «Первомайский район»

(в редакции пост. от 06.07.2020 № 148, от 05.09.2025 №187)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9056933F071B3BD39B162B111C6BB3765AC1E33D7DD56BE4EE5B4D133346FC14FC24EC92B8DDC9CAJ6v4F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Первомайского района от 07.02.2012 №45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне муниципального образования «Первомайский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Первомайского района (http//pmr.tomsk.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в газете «Заветы Ильича».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений Корневу И.Н.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Приложение

к постановлению

Администрации Первомайского

района от 09.10.2018 № 313

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся

в казне муниципального образования «Первомайский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне муниципального образования «Первомайский район» (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом. Структура административного регламента содержит разделы, устанавливающие, общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на служебные жилые помещения, находящиеся в казне муниципального образования «Первомайский район».

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) работники, специальности (должности), в которых образовательные организации, учреждения культуры, учреждения здравоохранения испытывают значительную потребность;

б) иногородние работники, прибывшие на работу по приглашению образовательных организаций, учреждений культуры и учреждений здравоохранения;

в) лица, замещающие должность муниципальной службы, муниципальные должности в органах местного самоуправления Первомайского района.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Первомайского района в лице своего структурного подразделения, являющегося органом местного самоуправления - Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее - Управление).

8. Место нахождения Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

Почтовый адрес для направления документов по почте: 636930 Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

Адрес электронной почты Управления: [kums@pmr.tomsk.ru](mailto:kums@pmr.tomsk.ru).

Адрес официального сайта администрации Первомайского района: http://pmr.tomsk.ru/ (далее - официальный сайт муниципального образования).

Телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги:

(838245) 2-23-34.

9. Прием лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется с 9-00 часов до 16-00 часов с понедельника по пятницу, за исключением выходных дней (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Время обеденного перерыва - с 13-00 часов до 14-00 часов.

10. Сведения о муниципальной услуге и настоящем Регламенте размещаются на официальном сайте администрацииПервомайскогорайона, содержатся в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также предоставляются по телефону и электронной почте.

11. На официальном сайте администрации Первомайского района размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Управления, наименование Управления;

2) номера телефонов Управления;

3) график работы Управления;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Регламента с [приложениями](#P530);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

12. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заинтересованное лицо может получить:

1) лично при обращении к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

2) по контактному телефону в часы работы Управления, указанные в [пункте 9](#P62) настоящего Регламента;

3) в форме электронного документа, направленного в ответ на обращение, поступившее на адрес электронной почты, указанный в [пункте 8](#P55) настоящего Регламента;

4) в сети Интернет на официальном сайте администрации Первомайского района;

5) на информационных стендах в Управлении;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) при обращении в МФЦ.

13. Информационные стенды оборудуются в Управлении. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления;

2) адрес официального сайта администрации Первомайского района;

3) справочные номера телефонов Управления;

4) график работы Управления;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

14. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [пункте 9](#P62) настоящего Регламента.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управленияпоступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте администрации Первомайского района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управлениядолжен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

17. При обращении за информацией гражданина лично специалист Управления обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

18. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

19. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в Управление.

20. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

21. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга "Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне муниципального образования «Первомайский район»".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Первомайского района.

24. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) областное государственное учреждение "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (МФЦ).

25. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) с Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю подписанного руководителем Управления проекта договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район» (далее - проект договора найма).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Исключен от 05.09.2025 №187.

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

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

а) [заявление](#P250) (по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту), которое заявитель должен представить самостоятельно.

Заявление должно содержать:

- место расположения служебного помещения;

- срок пользования имуществом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- место жительства заявителя;

- место работы заявителя, занимаемая должность;

- дата, подпись заявителя;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. В случае обращения представителя заявителя с заявлением в электронном виде отсканированные копии паспорта гражданина Российской Федерации, документа, подтверждающего его полномочия, представляются одновременно с заявлением.

в) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);

г) ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

д)копию свидетельства о заключении брака (при наличии).

30. Форма [заявления](#P530) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Первомайского района.

31. В бумажном виде форма [заявления](#P530) может быть предоставлена непосредственно в Управлении по адресу, указанному в [пункте 8](#P55) настоящего Регламента.

32. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Управлениес использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

34. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются цифровой подписью заявителя.

35. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

- Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Первомайский район» выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 года.

Данные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

36. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6CC9008CB17402ED88DFB8D850F597E03A3648570E1EFA0AE63D8AD0A7F5706786F674E9s5C9E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении обязательных сведений, указанных в [пункте 29](#P155) настоящего Регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 29](#P167) настоящего Регламента;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в установленном законом порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения имуществом;

2) служебное жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования «Первомайский район»;

3) служебное жилое помещение, указанное в заявлении, не входит в специализированный жилищный фонд муниципального образования «Первомайский район»;

4) документы, указанные в п. 29 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предоставлены не в полном объеме.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

44. Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

о порядке предоставления такой услуги

46. Здание Администрации Первомайского района оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

47. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района.

48. Парковочные места для автомобилей расположены на расстоянии 30 метров от центрального входа в Администрацию.

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с фамилией, именем и отчеством специалиста, а также замещаемой им должности.

50. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

51. Место для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется диваном и стульями. Количество мест ожидания составляет не менее 4 мест.

52. В месте для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Место для заполнения документов оборудуется стульями и столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками [заявлений](#P530).

54. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны;

3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте ожидания приема граждан на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

55. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

56. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

57. Обеспечение инвалидам беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=6CC9008CB17402ED88DFB8D850F597E03A374A550A1FFA0AE63D8AD0A7F5706786F674EF5Fs5C1E) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования заинтересованных лиц;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

59. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения Управления, действия (бездействия) специалистов Управления, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействие с должностными лицами не требуется.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

63. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

65. Заявитель вправе представить заявительные документы в электронном виде, если он располагает техническими возможностями осуществить сканирование представляемых для рассмотрения вопроса документов, сформировать электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю, и заверить электронное дело своей электронной цифровой подписью.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами [заявлений](#P530) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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 МЦФ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

70. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P607) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в Управление при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: ведущий специалист по управлению муниципальной собственностью Управления(далее - специалист Управления).

73. При личной подаче заявления заявителем специалист Управленияосуществляет проверку представленного заявления и приложенных к нему документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Управления ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины такого отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом29](#P155)настоящего Регламента, заявление регистрируется специалистом Управления в специальном журнале в сроки, указанные в п. 44 настоящего Регламента.

74. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

75. При направлении заявителем - физическим лицом заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управлениепочтовой корреспонденции передает поступившие заявление и документы вместе с почтовым конвертом специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов проверяет их согласно представленной описи и регистрирует заявление в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Управления ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

При направлении заявителем - юридическим лицом заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управлениепочтовой корреспонденции регистрирует ее. На зарегистрированном заявлении проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера.

76. При поступлении заявления с пакетом документов по электронной форме через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или официальный сайт администрации Первомайского районаспециалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления распечатывает его и приложенные к нему документы и передает их специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов:

1) проверяет документы согласно представленной описи и регистрирует заявление в специальном журнале. На зарегистрированном заявлении специалистом Управления ставится отметка о регистрации заявления с указанием текущей даты и присвоенного входящего номера;

2) подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера.

77. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы в день их регистрации передаются руководителю Управления, который определяет ответственного за исполнение.

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), возвращает заявление и приложенные к нему документы в Управление для исполнения.

78. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

79. Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов

80. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Управления.

81. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 35](#P188) настоящего Регламента, специалист Управления переходит к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

82. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 35](#P188) настоящего Регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

83. При установлении оснований, указанных в [пункте 38](#P212) настоящего Регламента, специалист Управления в течение десяти календарных дней с даты поступления заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

84. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление факта несоответствия заявления требованиям [пункта 29](#P155) настоящего Регламента;

3) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;

4) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренныепунктом 29настоящего Регламента.

85. Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не превышает 10 рабочих дней с даты поступления заявления специалисту Управления.

В случае выявления фактов, указанных в подпунктах 3,4[пункта84](#P375) настоящего Регламента, специалист Управления в течение десяти календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления возвращает заявление заявителю.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

86. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие в пакете предоставленных заявителем документов, которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Управления.

87. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

88. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6CC9008CB17402ED88DFB8D850F597E03A3648570E1EFA0AE63D8AD0A7sFC5E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

а) из государственного кадастра недвижимости;

б) из Единого государственного реестра.

90. В течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос специалист Управления приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

91. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня получения специалистом Управления заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов, указанных в [пунктах 29](#P167) и [36](#P188) настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия, - специалист Управления.

94. Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов готовит:

1) проект распоряженияУправления имущественных отношений Администрации Первомайского районао предоставлении служебного жилого помещения гражданину, которое является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район».

2) уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район».

95. Документ, оформляющий одно из принятых решений, в день его изготовления передается специалистом Управленияруководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района(далее – руководитель Управления) для предварительной проверки и наложения визы.

Срок согласования проекта указанного документа руководителем Управления - 1 день со дня поступления к нему проектов документов.

96. В случае несоответствия требованиям действующего законодательства проект распоряжения либо уведомление об отказе возвращаются руководителем Управления специалисту Управления на доработку.

97. Проверенный проект распоряжения подписывается руководителем Управленияи возвращается специалисту Управления.

98. Проверенное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с наложенной на него визой начальника Управления в этот же день передается руководителю Управления на подпись.

Подписанное руководителем Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на следующий день со дня подписания передается специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении (делопроизводителю).

Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении (делопроизводитель), в день поступления к нему указанного уведомления об отказе регистрирует его. На зарегистрированном уведомлении об отказе проставляется отметка с указанием текущей даты и присвоенного исходящего номера. В этот же день уведомление об отказе возвращается специалисту Управления.

99. Результатом данной административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте](#P401) 94 настоящего Регламента.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более тринадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Управления подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящего административного действия: далее - специалист Управления.

102. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего принятое решение, специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем Управления соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по указанному в заявлении телефону, по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

103. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Управление;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

104. При личном получении заявителем результата муниципальной услуги им делается соответствующая отметка о вручении на экземпляре решения, оставшемся в распоряжении Управления.

Раздел «4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА», исключен от05.09.2025 №187

Раздел «5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНУЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ» исключен от05.09.2025 №187

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление во

владение и пользование

служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне

муниципального образования

«Первомайский район»"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района |

Заявление

Прошу принять решение о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район» по договору найма служебного жилого помещения (далее - Имущество).

1. Место расположения запрашиваемого Имущества:

адрес недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект РФ - Томская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район Томской области - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер здания (сооружения) и помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

этаж - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь (кв. м) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Срок пользования Имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (до 5 лет)

3. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полное наименование юридического лица))

4. Место жительства Заявителя:

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

(Индекс, город, улица, номер дома, контактный телефон, контактное лицо)

5. Место работы Заявителя (занимаемая должность)

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

К запросу прилагаются документы:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне муниципального образования «Первомайский район»"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя на имя руководителем Управления. Прием │

│заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной│

│ услуги, специалистом Управления и последующая их регистрация │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом │

Управления

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов специалистом │

│ Управления в органы (организации), участвующие в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

Подготовка проекта распоряженияо предоставлении служебного жилого помещения гражданину, которое является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район»/ уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район».

V

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта договора найма служебного жилого помещенияспециализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район»

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги " Предоставление во владение и пользование служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в казне муниципального образования «Первомайский район»"

Ходатайство

Просим предоставить служебное жилое помещение по договору найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район»

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

(Ф.И.О. гражданина)

Работающему в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На период трудовых отношений.

Обязуемся письменно уведомить Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района о прекращении трудовых отношений между

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

(Ф.И.О. гражданина)

и \_

(наименование учреждения)

не позднее дня, следующего за днем прекращения трудовых отношений.

(дата) (подпись)

М.П.