

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.10.2016 года № 61

с.Медвежье

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги** Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг ( утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского  
сельского поселения

Н.В.Концова

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000315354
3.	Полное наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
4.	Краткое наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации администрации Медвеженского сельского поселения от 01.07.2016 года № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) нет
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы нет

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования</b>										
не должен превышать 30 календарных дней	не должен превышать 30 календарных дней	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	-непредставление указанных в п. 2.6.1 административного регламента документов; - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете; - установлен факт представления заведомо недостоверной информации; - не истек установленный действующим законодательством срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в	нет	-	нет	-	-	-администрация <b>Медвеженск</b> ОГО сельского поселения Семилукского района Воронежской области(лично, через представителей, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;; - филиал АУ «МФЦ» в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг	- администрация <b>Медвеженского</b> сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;

			жилых помещениях.						( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" ( <a href="http://www.pgu.govvn.ru">www.pgu.govvn.ru</a> )	Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
--	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	---	---

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования							
1	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и соответствующие условиям, установленным частями 1 и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации	документ, удостоверяющий личность:	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	доверенность	Оформленная в установленном законодательством РФ порядке

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о принятии на учет граждан, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Подлинник, 1 экз	-нет	Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	приложение №1 к технологической схеме	приложение №1 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	паспорт	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке	нет	нет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	доверенность	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке	нет	нет
4	Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина, а также подтверждающие факт родства, супружеских отношений	выписка из домовой книги (поквартирной карточки), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения и др.	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке	нет	нет
5	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае,	свидетельство о заключении брака, судебные решения и др.	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке	нет	нет

	если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет						
6	Документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением	договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке	нет	нет
7	Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания,	Подлинник, 1 экз	-нет	Заключение должно быть подписано всеми членами межведомственной комиссии	нет	нет
8	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке	нет	нет

	проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации						
9	Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):	заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства	Подлинник, 1 экз	-нет		нет	нет
10	документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет	а) справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ; б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации); в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации); г) справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве	Подлинник, 1 экз	-нет		нет	нет

		безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных). д) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии).					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости(земельный участок)	сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи	администрация Лосевского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	0003564	5 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО



нет	Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств	сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств	администрация Лосевского сельского поселения Семилукского района Воронежской области	Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования</b>								
1	Постановление администрации о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Подписывается главой поселения	положительный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением по вручению по адресу, указанному в заявлении Получение	постоянно	1 год

						результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.		
2	Уведомление о принятии на учет	Подписывается главой поселения	положительный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.	5 лет	1 год
3	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1. Подписывается главой поселения; 2. Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о	5 лет	1 год

						вручении по адресу, указанному в заявлении		
						Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.		

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1.	Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток	2 календарных дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место	1. Заявление о принятии на учет граждан, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (Приложение № 1 к технологической схеме)
1.2	Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени	Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений,				3. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме)

1.3.	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание,</p> <p>Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.</p>				
1.4.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:	<p>Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
1.5	Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов	<p>Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений</p>				
1.6	Выдача расписки в получении документов	<p>Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их</p>				

1.7..	Отказ в приеме документов	<p>получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p> <p>При наличии оснований, указанных в гр. 3. Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
2.1.	<p>Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Формирование и направление межведомственных запросов</p>	<p>Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p> <p>Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.</p> <p>Специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5</p>	25 календарных дней.	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО



2.6.	<p>Направление подготовленного проекта постановления и уведомления для подписания главе поселения, регистрация</p>	<p>технологической схемы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>Специалист направляет подготовленный проект постановления и уведомление о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе поселения, обеспечивает регистрацию постановления администрации и уведомления</p>				
3. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
	<p>-при личном обращении: установление личности и полномочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомление о</p>	<p>Специалист устанавливает личность и полномочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации и уведомление о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам</p>	Зкалендарных дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место,	нет

	<p>мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>- подготовка и направление заказного письма</p>	<p>найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации и уведомление о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении</p>				
--	---	---	--	--	--	--

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						
1.Официальный сайт органа,	Официальный сайт органа,	Через экранную форму на Едином	Не требуется предоставление заявителем	-	1. Личный кабинет заявителя на Едином	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу



<p>предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>предоставляющего услугу</p>	<p>портале государственных услуг</p>	<p>документов на бумажном носителе</p>		<p>Портале государственных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>2. Портал государственных услуг</p> <p>3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг</p>
---	--------------------------------	--------------------------------------	--	--	--	--

Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (если ранее имели другие фамилию, имя,

\_\_\_\_\_ отчество, укажите их, когда меняли)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта)

тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу Вас принять меня на учет как гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Основанием для принятия на учет является:

\_\_\_\_\_ (указываются соответствующие условия, установленные частями 1 и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса РФ)

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ /направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда  
социального использования

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
документы (число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для  
принятия решения о принятии на учет гражданина, нуждающегося в  
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования (согласно п. 2.6.1. настоящего  
Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  
ответственного за  
прием документов)