**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по межведомственному

и межуровневому взаимодействию при оказании

муниципальных услуг на территории

Новохоперского муниципального района от 29.02.2016 г. № 1

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000690703 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области от 14.10.2014 № 38 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 30 рабочих дней | нет | подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - не представлены указанные в п. 2.6.1 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией поселения от 29.12.2015);  - в МФЦ по почте. | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1. | Постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж граждане РФ, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.  Право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют следующие категории граждан:  1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;  2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством Воронежской области;  4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;  5) иные категории граждан, установленные действующим законодательством. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору  социального найма | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, удостоверяющий личность | документы, удостоверяющие личность членов семьи | 1 экз., копия |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений | документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения) |  | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет |  |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 6. | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан |  |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7. | выписка из домовой книги (поквартирной карточки) | выписка из домовой книги (поквартирной карточки) |  |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 8. | документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан | документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области |  | при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 9. | документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания | документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ) |  | для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 10. | выписка из технического паспорта | выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения |  |  | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 11. | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя (заявителей) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | Росреестр | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 3 | Приложение 4 |
| документы о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи | - Ф.И.О.  - дата рождения | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | БТИ | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
|  | документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) | - | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | нет | 2 рабочих дня | - | - |
|  | решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) | - | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | Администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области | нет | 2 рабочих дня | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации Михайловского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | на бланке администрации | положительный | нет | приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
|  | Уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  |  | приложение 7 | приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Приказ управления жилищных отношений об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | на бланке управления | отрицательный | нет | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | на бланке управления | отрицательный | приложение 9 | приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа. | 30 календарных дней (после чего направляются по почте) | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного или уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента.  В случае направления заявителем заявления и копии документов посредством почтового отправления заявление и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке;  подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: 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;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по установленной форме;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента, 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. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов). | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки (приложение 11);  - образец расписки (приложение 12) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение  заявления и прилагаемых документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента. | 20 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы в Росреестр. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса (приложение 3);  - образец межведомственного запроса (приложение 4) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о принятии заявителя на учет. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - образец ответа на межведомственный запрос (приложение 13) |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом**  **по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения и подготовка документов | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.  По результатам принятого решения специалист:  1) Готовит проект приказа управления и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, приведенной в приложении N 5 к административному регламенту, либо приказа управления и уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме, приведенной в приложении N 6 к административному регламенту.  Передает подготовленные проект постановления и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.  При поступлении в управление заявления через МФЦ зарегистрированный приказ и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (об отказе в принятии заявителя на учет), направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации. | 6 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений | - форма уведомления о принятии на учет (приложение 7);  - образец уведомления о принятии на учет (приложение 8);  - форма уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 9);  - образец уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 10) |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве**  **нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо приказа управления**  **и уведомления об отказе в принятии на учет** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | Постановление администрации и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо постановление администрации и уведомление об отказе в принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в управлении или в МФЦ.  Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, приказа управления и уведомления о принятии заявителя на учет либо приказа управления и уведомления об отказе в принятии на учет. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления о принятии на учет (приложение 7);  - образец уведомления о принятии на учет (приложение 8);  - форма уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 9);  - образец уведомления об отказе в принятии на учет (приложение 10) |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (форма запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 4 (образец запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 5 (образец приказа о принятии на учет)

Приложение 6 (образец приказа об отказе в принятии на учет)

Приложение 7 (форма уведомления о принятии на учет)

Приложение 8 (образец уведомления о принятии на учет)

Приложение 9 (форма уведомления об отказе в принятии на учет)

Приложение 10 (образец уведомления об отказе в принятии на учет)

Приложение 11 (форма расписки)

Приложение 12 (образец расписки)

Приложение 13 (образец ответа из Росреестра в получении выписки из ЕГРП)

Приложение 1

Форма заявления

Главе администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору

социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

дата и место рождения,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан),

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 2 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 3 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 4 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 5 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |
| 6 | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | | Адрес регистрации по месту жительства | | Отношение к работе, учебе | |
|  |  | |  | |  | |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | | Место рождения | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | | | | |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к

заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной

законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие

на проведение проверки представленных сведений.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

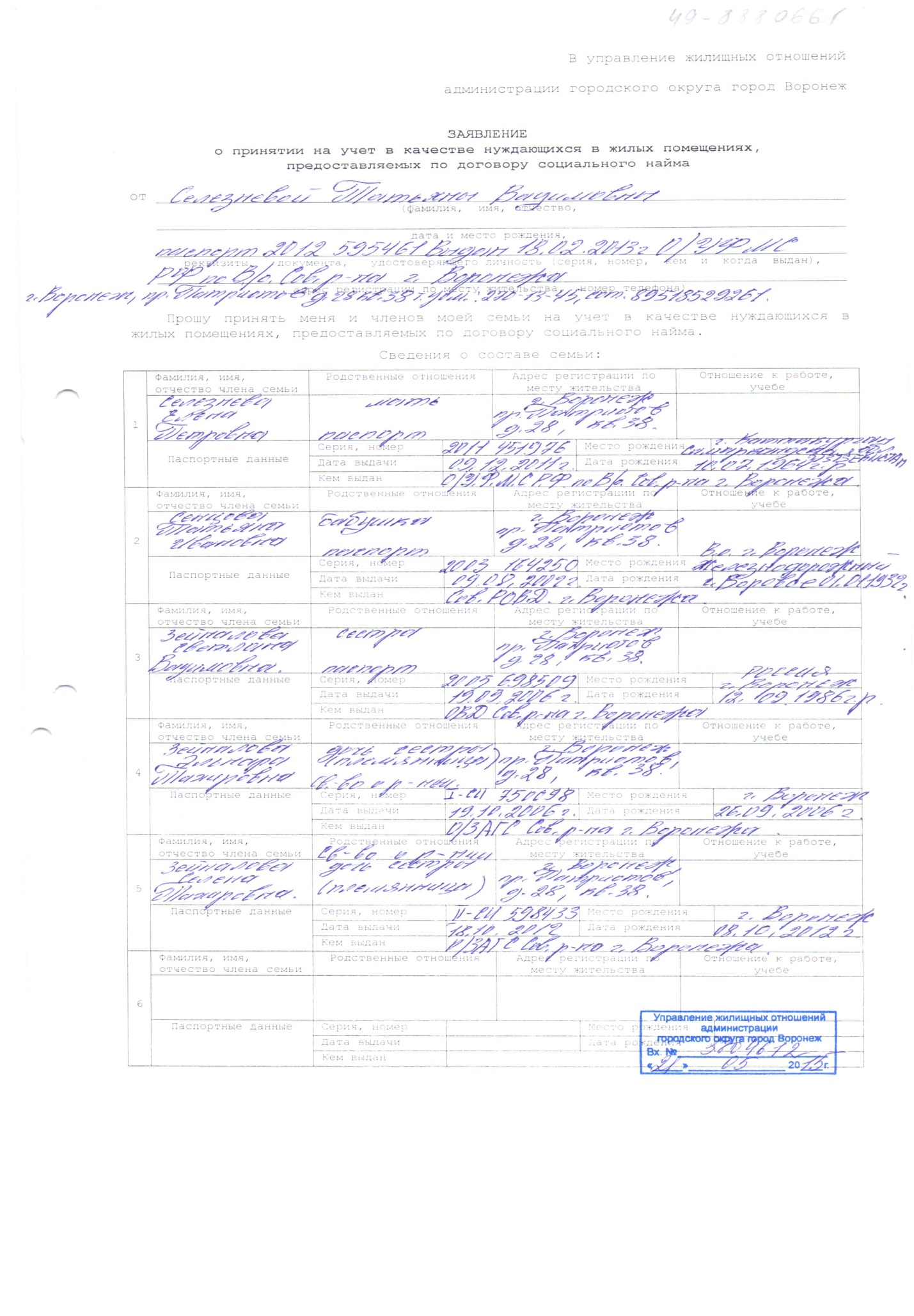
Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

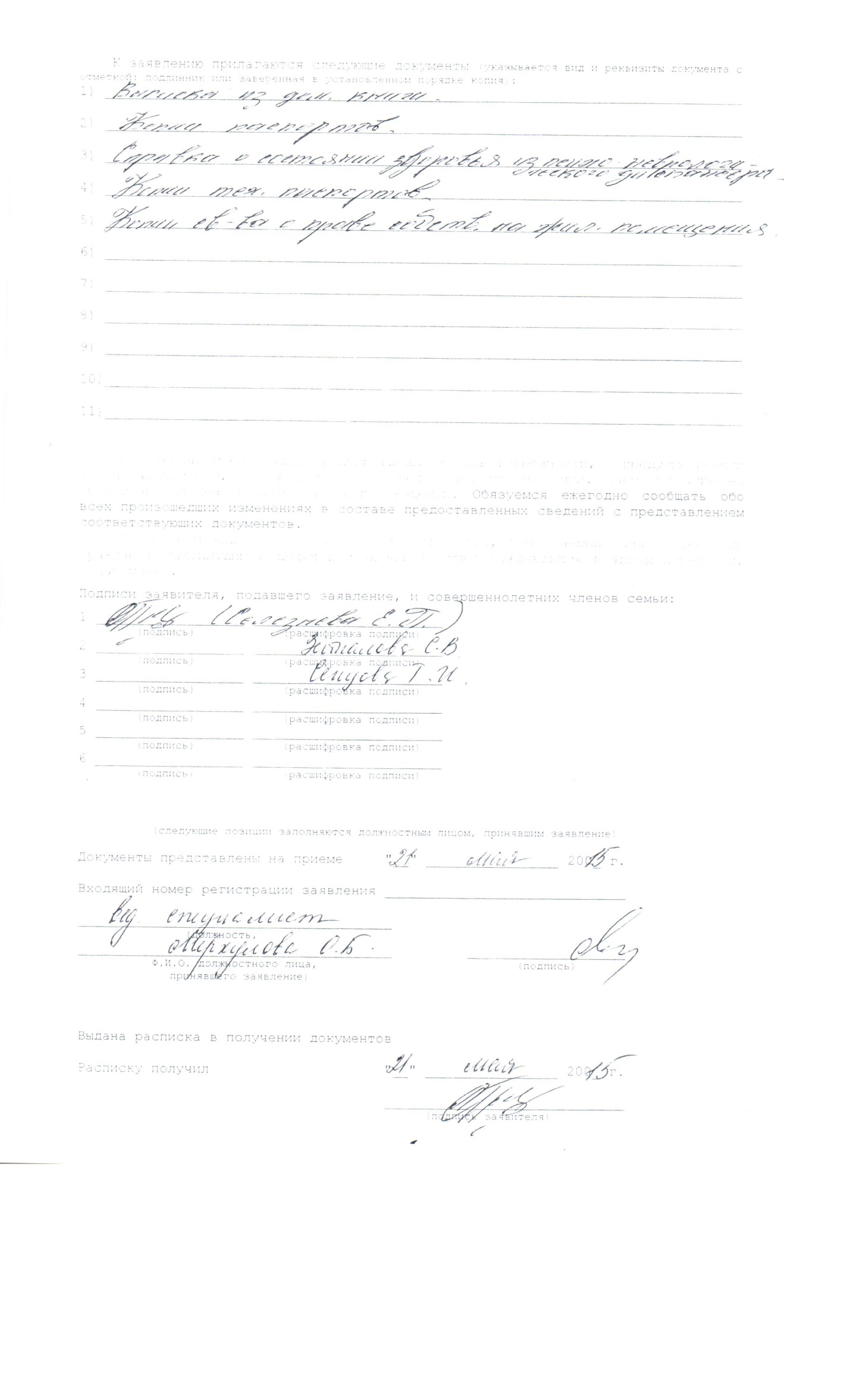
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

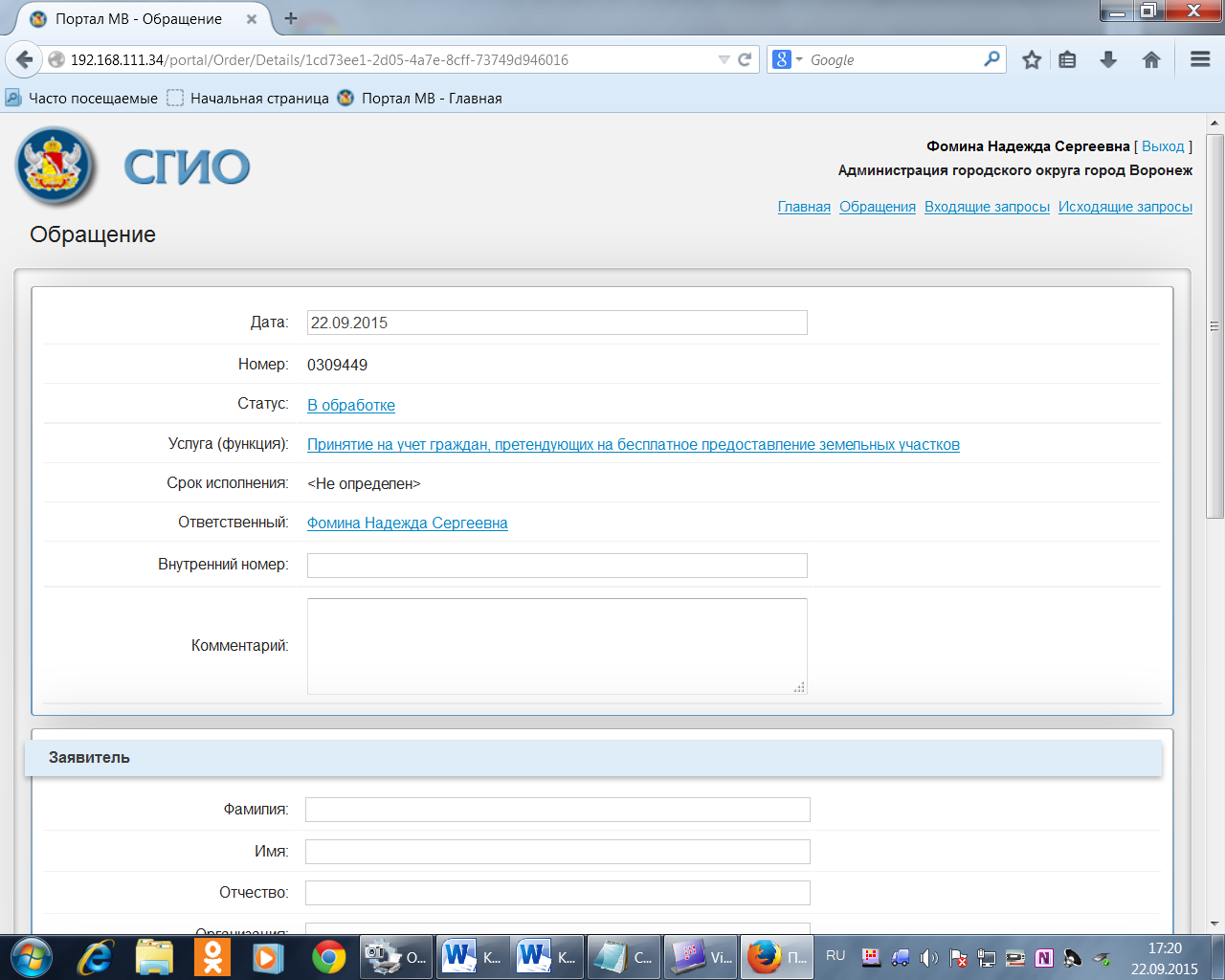
Образец заявления





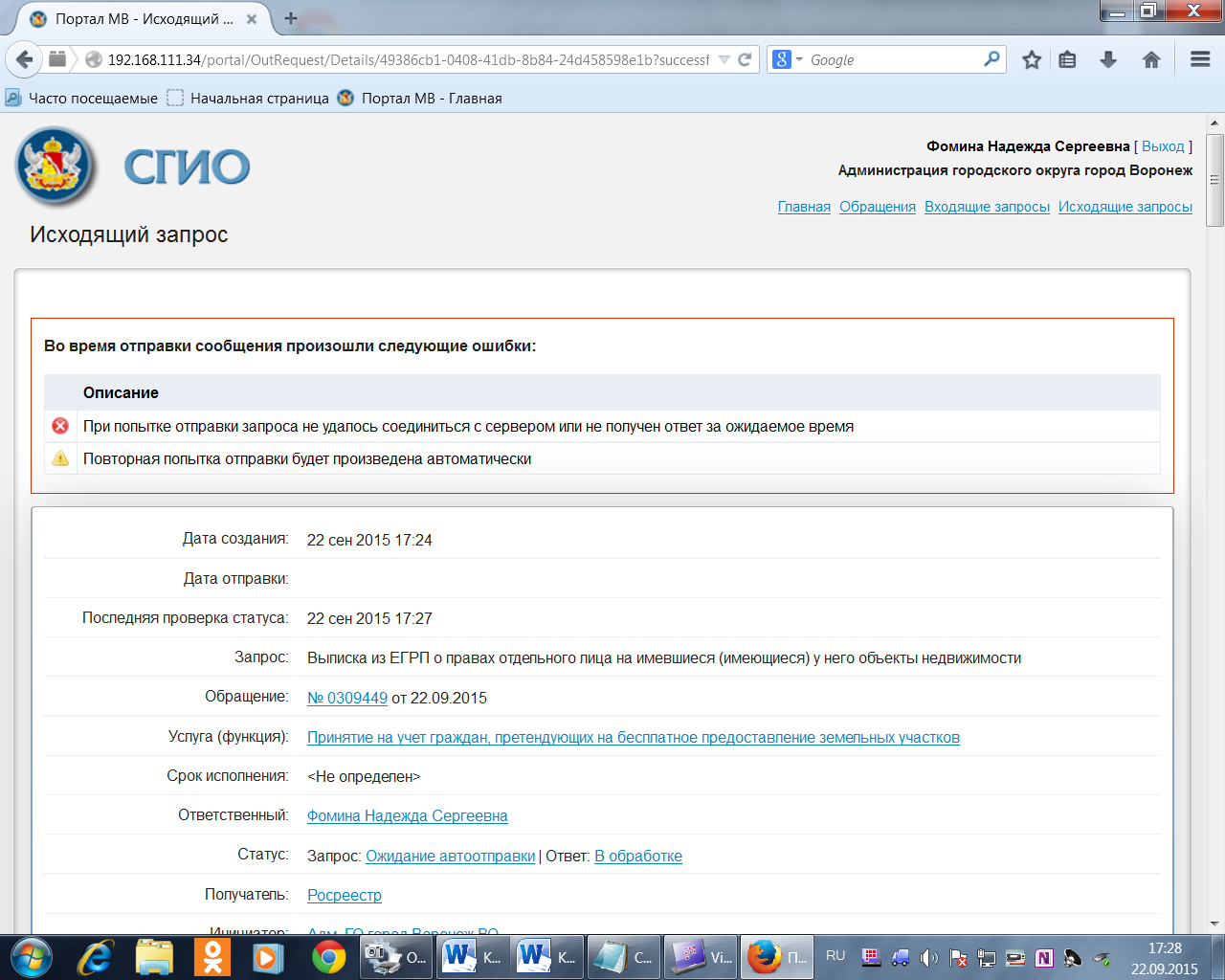
Приложение № 3

Форма запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП



Приложение № 4

Образец запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП



Приложение 5

Образец приказа о принятии на учет



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О принятии на учет в**

**качестве нуждающейся**

**в жилом помещении,**

**предоставляемом по договору**

**социального найма,**

**семьи Селезневой Т.В.**

Селезнева Елена Петровна, действующая в интересах Селезневой Татьяны Вадимовны, признанной недееспособной решением Советского районного суда от 24.03.2011, обратилась в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж с заявлением о принятии Селезневой Т.В. с составом семьи 6 человек (она, мать, сестра, дочь сестры, дочь сестры, бабушка) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.

Приказом управления жилищных отношений от 29.04.2015 № 406 семья Селезневой Т.В. признана малоимущей в целях постановки на учет и предоставления ей по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Селезнева Т.В. и члены ее семьи зарегистрированы по месту жительства по адресу: г. Воронеж, проспект Патриотов, д.28, кв.38, общей площадью 61,4 кв.м.

Согласно представленным документам Селезнева Т.В. страдает тяжелой формой хронического заболевания и по состоянию здоровья подходит под действие постановления Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», постановления Правительства РФ от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающими ими, право на дополнительную жилую площадь».

В соответствии с пунктами 2,4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ, Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71 - ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области», руководствуясь Административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 627, принимая во внимание справку Воронежского областного клинического психоневрологического диспансера от 30.03.2015 № 604,

**п р и к а з ы в а ю:**

Принять Селезневу Татьяну Вадимовну, с составом семьи 6 человек (она, 07.02.1993 года рождения, мать – Селезнева Елена Петровна, 10.07.1964 года рождения, сестра – Зейналова Светлана Вадимовна, 12.09.1986 года рождения, дочь сестры – Зейналова Селена Тахировна, 08.10.2012 года рождения, дочь сестры – Зейналова Эльнара Тахировна, 26.09.2006 года рождения, бабушка – Сенцова Татьяна Ивановна, 01.01.1932 года рождения) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по списку граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством, с даты подачи заявления – 21.05.2015.

И.о. руководителя управления О.Ю.Зацепин

Приложение 6

Образец приказа об отказе в принятии на учет



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394087,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru)

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в принятии на учет**

**в качестве нуждающегося в**

**жилом помещении, предоставляемом**

**по договору социального найма,**

**Бузина П.А.**

Бузин Павел Александрович обратился в управление жилищных отношений с заявлением о принятии его с составом семьи 3 человека (он, мать - Бузина Н.А., отец – Бузин А.М.) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Бузин П.А. страдает тяжелой формой хронического заболевания.

В соответствии с п.2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» к заявлению о принятии на учет заявитель прилагает, в том числе, документ, подтверждающий факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области.

Указанный документ заявителем не представлен.

На основании вышеизложенного, в соответствии с пунктом 2 части 1 Жилищного кодекса РФ, п.2.8 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 627,

**п р и к а з ы в а ю:**

Отказать Бузину Павлу Александровичу, 03.07.1988 года рождения, с составом семьи 3 человека (он, мать – Бузина Наталья Александровна, 06.04.1960 года рождения, отец – Бузин Александр Михайлович, 04.05.1959 года рождения) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с непредставлением указанного в п.2.6.1 Административного регламента документа (документ, подтверждающий факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области), с даты подачи заявления – 02.02.2015.

Руководитель управления Ю.И. Середа

Приложение 7

Форма уведомления о принятии на учет

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Управление жилищных отношений администрации городского округа

город Воронеж, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма, решило в соответствии с приказом управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Приказ прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф.И.О.

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 8

Образец уведомления о принятии на учет

Селезневой Т.В.

ул. Советская, д.20, кв.38

г. Новохоперск

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Администрация городского поселения – город Новохоперск Новохоперского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, решило в соответствии с постановлением администрации городского поселения – город Новохоперск Новохоперского муниципального района Воронежской области от 04.06.2015 № 538 «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Селезневой Т.В.» принять Селезневу Т.В. на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приказ прилагается. Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015

М.П.

Исполнитель

телефон

Приложение 9

Форма уведомления об отказе в принятии на учет

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма

Управление жилищных отношений администрации городского округа

город Воронеж, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма, решило в соответствии с приказом управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Приказ прилагается. Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 10

Образец уведомления об отказе в принятии на учет

Бузину П.А.

ул. 9 Января, д.97, кв.51

г. Воронеж

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация городского поселения – город Новохоперск Новохоперского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решило в соответствии с постановлением администрации городского поселения – город Новохоперск Новохоперского муниципального района Воронежской области от 12.03.2015 № 645 решило отказать Бузину Павлу Александровичу в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Причина отказа: не представлен документ, подтверждающий факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области.

Приказ прилагается. Приложение: на 1л. в экз.

Глава администрации И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

МП

Исполнитель

телефон

Приложение 11

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения

вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

Настоящим удостоверяется, что

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

получил "\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому

(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях.

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

должность подпись Ф.И.О.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

М.П.

Приложение 12

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения

вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

Настоящим удостоверяется, что

заявитель *Иванов И.И.*

представил, а сотрудник *Петрова П.П.*

получил *10.10.2014* документы в количестве *пяти* экземпляров по прилагаемому

(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях.

*Ведущий специалист подпись П.П. Петрова*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- документы о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи;

- решение о признании граждан малоимущими.

М.П.

Приложение № 13

Образец ответа на запрос

в получении выписки из ЕГРП

