

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 сентября 2019 г. № 1031
г. Россошь

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 №142

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 27.03.2017г. №327 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Попову В.Н.

Глава администрации
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения город Россошь
от 02 сентября 2019г. № 1031

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000291894
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 22.07.2019 года №884
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	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
Наименование «подуслуги»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях										
30 рабочих дней	30 рабочих дней	Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	- не предоставлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или предоставление документов не в	нет	-	нет	-	-	- в орган; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ ВО «МФЦ	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ ВО

		<p>ществляется по основаниям, предусмотренным законодательством, регулирующим данные отношения.</p>	<p>полном объеме;</p> <p>- 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 та-</p>						<p>администрацией Россосанского муниципального района Воронежской области и администрациями городского и сельских поселений Россосанского муниципального района Воронежской области от 10.09.2018 г. №2);</p> <p>- через Портал Воронежской области).</p>	<p>«МФЦ администрацией Россосанского муниципального района Воронежской области и администрациями городского и сельских поселений Россосанского муниципального района Воронежской области от 10.09.2018 г. №2) на бумажном носителе, полученном из органа;</p> <p>- через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа.</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	--

		<p>ких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с дей-</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			ствующим законодательством.							
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

№ 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»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
	Проживающие на территории городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности: - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального	Паспорт	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предостав-	Имеется	Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.

	<p>найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;</p> <p>- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;</p> <p>- проживающие в помеще-</p>		<p>лением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			Иной документ	<p>Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>
--	--	--	---	--	--	---------------	--

<p>ниях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;</p> <p>- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	праве собственности.						
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

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/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1	Заявление	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1 экз./оригинал Формирование в дело	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., дата и место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано лично дееспособными заявителем и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз./оригинал <i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с	В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,	—	—

			оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.		приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
3	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи	Паспорт гражданина РФ	1 экз./оригинал <i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	—	—
4	Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения	1 экз./копия <i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике	—	—

					для сверки.		
5	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи	Свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о перемене имени; иные документы.	1 экз./копия <i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.	Предоставляются в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.	—	—
6	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан	Ордер, договор социального найма, судебное решение, иные документы.	1 экз./копия <i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.	—	—
7	Документ, подтвержда-	Медицинское заключение о наличии	1 экз./копия	Для граждан, имеющих в со-	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответство-	—	—

	ющий наличие соответствующего заболевания	соответствующего заболевания	<i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.	ставе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации.	вать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.		
8	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	Удостоверение	1 экз./копия <i>Действия:</i> - проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; - снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника; - формирование в дело.	При постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Копия документа, прилагаемая к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.	—	—

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
Наименование «подуслуги»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
—	Адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем	Адрес регистрации; Ф.И.О. лиц, проживающих по данному адресу	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел	нет	10 рабочих дней (направление запроса – в течение 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, го-	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воро-	Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии	нет	10 рабочих дней (направление запроса – в течение 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)	Приложение 3	Приложение 4

	имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	род, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира	нежской области					
—	Документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи	Адрес объекта недвижимости: район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Организация (орган) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства	нет	10 рабочих дней (направление запроса – в течение 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)	—	—
—	Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения	—	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Организация (орган) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства	нет	10 рабочих дней (направление запроса – в течение 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)	—	—
—	Документ, подтверждающий признание жи-	—	Администрация городского поселения город	Администрация городского поселения город	нет	5 рабочих дней	—	—

	лого помеще- ния непригод- ным для про- живания		Россошь Россо- шанского муниципального района Воро- нежской обла- сти	Россошь Россо- шанского муниципального района Воро- нежской обла- сти				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1	Выписка из постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	<ul style="list-style-type: none"> - в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ ВО «МФЦ администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области и администрациями городского и сельских поселений Россошанского муниципального района Воронежской области от 10.09.2018 г. №2) на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет Портала Воронеж- 	Не установлен	Не установлен

						ской области в виде электронного документа.		
2	Уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исpravлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение 7	Приложение 8	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2016 № 3) на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа.	Не установлен	Не установлен.
3	Выписка из постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исpravлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2016 № 3) на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет Портала Воронеж-	Не установлен	Не установлен.

						ской области в виде электронного документа.		
4	Уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2016 № 3) на бумажном носителе, полученном из органа; - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа.	Не установлен	Не установлен.

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»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием заявлений и документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.</p> <p>При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы 	1 рабочий день	Специалист администрации, ответственный за прием документов; специалист МФЦ.	<ul style="list-style-type: none"> - формы заявления; - формы расписки в получении документов; - МФУ (для копирования и сканирования документов); - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области); - журнал регистрации входящей корреспонденции. 	Приложение 1 Приложение 13

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов, 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> <p>При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным реестром в адрес администрации не позднее 1 рабочего дня после приема документов.</p> <p>При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявле-</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>ния, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.</p> <p>При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		документов специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме тестового сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом				
Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия						
1	Рассмотрение представленных документов, осуществление межведомственного информационного взаимодействия.	Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	20 рабочих дней	Специалист администрации	- доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО); - техническое оборудование к СГИО; - ключ и сертификат ключа электронной подписи.	—

		услуги, а также отсутствия в представленном пакете документов, которые заявитель вправе представить, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы.				
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 о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет	<p>В случае отсутствия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p> <p>По результатам принятого решения специалист: Готовит проект постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проект постановления администрации об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и передает на подписание главе администрации городского поселения город Россошь и обеспечивает его регистрацию.</p> <p>Готовит проект выписки из вышеуказанного постановления администрации в отношении каждого заявителя о принятии или об отказе в</p>	9 рабочих дней	Специалист администрации	Автоматизированное рабочее место; журнал регистрации постановлений.	Приложение 5 Приложение 7 Приложение 9 Приложение 11

		<p>принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p> <p>Готовит уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и передает на подписание главе администрации городского поселения город Россошь и обеспечивает его регистрацию.</p> <p>При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным реестром в адрес МФЦ не позднее последнего дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.</p>				
Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю выписки из постановления и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо выписки из постановления и уведомления об отказе в принятии на учет						
1	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие выписки из постановления администрации и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.</p> <p>Выписка из постановления администрации и уведомление о принятии заявителя на учет в</p>	3 рабочих дня	Специалист администрации; Специалист МФЦ.	Подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области)	Приложение 6 Приложение 8 Приложение 10 Приложение 12

		<p>качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо выписка из постановления администрации и уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу, выдается заявителю лично под расписку в администрации или МФЦ либо направляется в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.</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
Наименование «подуслуги»: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
Портал Воронежской области	нет	Экранная форма запроса на Портале Воронежской области	При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной	нет	Личный кабинет на Портале Воронежской области	Официальный сайт администрации; Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования.

			<p>подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Допускается право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, при условии что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью. Также для подписания таких документов допускается использование усиленной ква-</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			лифицированной электронной подписи.			
--	--	--	--	--	--	--

Главе администрации
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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.

Состав семьи _____ человек (а):

Сведения о составе семьи:

Родственные отношения _____
Ф.И.О. _____ дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____
Место рождения _____,
Отношение к работе, учебе _____

Родственные отношения _____
Ф.И.О. _____ дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____
Место рождения _____,
Отношение к работе, учебе _____

Родственные отношения _____
Ф.И.О. _____ дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____

Место рождения _____,
 Отношение к работе, учебе _____

Родственные отношения _____
 Ф.И.О. _____ дата рождения _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 Документ удостоверяющий личность: _____
 серия _____ № _____ дата выдачи _____,
 кем выдан _____
 Место рождения _____,
 Отношение к работе, учебе _____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Даем согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

К заявлению прилагаются документы в количестве _____ экземпляров.
 (прописью)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- ☐ лично (или уполномоченному представителю)
- ☐ выслать по почте
- ☐ предоставить в электронном виде (в личном кабинете) (указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области)

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
2 _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
3 _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
4 _____	_____
(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) _____».

Главе администрации
городского поселения город Россошь
Россошанского муниципального района
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

от Иванова Ивана Ивановича
фамилия, имя, отчество
23.03.1954 г., гор. Россошь Воронежская обл.
дата и место рождения
паспорт: серия 2000 №246000, выдан Россошанским ГРОВД Воронежской обл. 07.07.2000
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)
Воронежская обл., г. Россошь, ул. Мира, д. 1, кв. 1
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.

Состав семьи 2 человек (а):

Сведения о составе семьи:

Родственные отношения жена
Ф.И.О. Иванова Мария Ивановна дата рождения 01.02.1955
Адрес регистрации по месту жительства: Воронежская обл., г. Россошь, ул. Мира, д. 1, кв. 1
Документ удостоверяющий личность: паспорт
серия 2001 № 243101 дата выдачи 01.05.2002,
кем выдан Россошанским ГРОВД Воронежской обл.
Место рождения гор. Россошь Воронежская обл.
Отношение к работе, учебе работающая

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Даем согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

К заявлению прилагаются документы в количестве семь экземпляров.
(прописью)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- ☐ лично (или уполномоченному представителю)
- ☐ выслать по почте

1	<u>Иванов И.И.</u>	
	(подпись)	(расшифровка подписи)
2	<u>Иванова М.И.</u>	
	(подпись)	(расшифровка подписи)
3	_____	
	(подпись)	(расшифровка подписи)
4	_____	
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил « » 20 г.

_____».

(подпись заявителя)

Исходящий запрос № _____ от _____

ОКАТО региона:	
ОКТМО объекта:	

Владелец

Идентификатор в БД ЕГРП:	
--------------------------	--

Физическое лицо**Фамилия, имя, отчество**

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

Документ, удостоверяющий личность

Документ:		
Наименование:		
Серия:		
Номер:		
Дата выдачи:	30.08.2019	
Кем выдан:		
Дата рождения:	30.08.2019	
СНИЛС:		

Период времени, за который необходимо предоставить сведения**С указанной даты по текущий момент**

Начальная дата:	30.08.2019
-----------------	------------

Типы объектов недвижимости**Все типы****Расположение требуемых объектов****По всей территории РФ****Заявитель**

Вид заявителя:	
Идентификатор в БД ЕГРП:	
Личность заявителя подтверждена	Нет

ОГВ или ОМСУ

Наименование:	
Тип:	
Адрес электронной почты:	
Телефон:	
Контактная информация:	

Доверенное лицо

Вид представительства:	
Идентификатор в БД ЕГРП:	

Фамилия, имя, отчество

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

Документ, удостоверяющий личность

Документ:	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Наименование:		
Серия:		
Номер:		
Дата выдачи:	30.08.2019	
Кем выдан:		
Адрес электронной почты:		
Телефон:		
Контактная информация:		
СНИЛС:		

Оплата**Право на безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 8 Закона о регистрации (122-ФЗ)****Государственная или муниципальная услуга****Основание запроса сведений**

Основание запроса сведений:	
Положение нормативного акта:	
Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:	
Должность:	

Предоставленный документ

Документ:	Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Наименование:	
Серия:	
Номер:	95023142-caf7-11e9-b0c7-00155d9b2d33
Дата выдачи:	30.08.2019
Кем выдан:	
Номер регистрации:	
Дата регистрации:	
Срок действия:	
Кто зарегистрировал:	
Особые отметки:	

Количество предоставленных документов**Подлинник**

Количество экземпляров:	1
Количество листов:	1

Исходящий запрос №ЗИ-10342549 от 30.08.2019

ОКАТО региона:	200000000000
ОКТМО объекта:	

Владелец

Идентификатор в БД ЕГРП:	
--------------------------	--

Физическое лицо

Фамилия, имя, отчество

Фамилия:	Минакова
Имя:	Татьяна
Отчество:	Александровна

Документ, удостоверяющий личность

Документ:	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Наименование:		
Серия:		
Номер:	000000	
Дата выдачи:	01.01.2001	
Кем выдан:		
Дата рождения:		09.06.1947
СНИЛС:		034-672-727 62

Период времени, за который необходимо предоставить сведения

До указанной даты

Конечная дата:	06.08.2019
----------------	------------

Типы объектов недвижимости

Все типы

Расположение требуемых объектов

Список регионов РФ

- Воронежская область

Заявитель

Вид заявителя:	Органы местного самоуправления
----------------	--------------------------------

Идентификатор в БД ЕГРП:	
Личность заявителя подтверждена	Да

ОГВ или ОМСУ

Наименование:	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области
Тип:	Муниципальное образование
Адрес электронной почты:	45043@list.ru
Телефон:	
Контактная информация:	

Доверенное лицо

Вид представительства:	
Идентификатор в БД ЕГРП:	

Фамилия, имя, отчество

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

Документ, удостоверяющий личность

Документ:	
Наименование:	
Серия:	
Номер:	
Дата выдачи:	30.08.2019
Кем выдан:	
Адрес электронной почты:	
Телефон:	
Контактная информация:	
СНИЛС:	

Оплата

Право на безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 8 Закона о регистрации (122-ФЗ)

Государственная или муниципальная услуга

Основание запроса сведений

Основание запроса сведений:	Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"
Положение нормативного акта:	Постановление администрации городского поселения город Россошь от 21.11.2016 г. №1670 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:	
Должность:	

Предоставленный документ

Документ:	Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Наименование:	
Серия:	
Номер:	47e7462c-b836-11e9-b0c7-00155d9b2d33
Дата выдачи:	06.08.2019
Кем выдан:	
Номер регистрации:	
Дата регистрации:	
Срок действия:	
Кто зарегистрировал:	
Особые отметки:	

Количество предоставленных документов

Подлинник

Количество экземпляров:
Количество листов:

Вложения

Файл запроса / ответа (req_01117062-caf6-11e9-b9bb-00155de71e19.xml)

Ответ на запрос**Ответ сервиса**

№ в ИС Росреестра:	49-135859728
Статус:	Заявление завершено с положительным результатом. Одновременно с данным статусом возвращается результат выполнения заявления.
Описание статуса:	Завершена

Вложения

1_report1.xml (№<Не определен>)

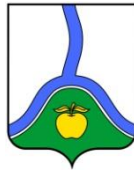
report-ad2e0169-96a1-42ea-9f68-c78c2fb9cc1e-US-2019-08-30-063887-36-

01[0].pdf (№<Не определен>)

report-ad2e0169-96a1-42ea-9f68-c78c2fb9cc1e-US-2019-08-30-063887-36-

01[0].xml.original (№<Не определен>)

Файл запроса / ответа (req_021b113d-cfb2-437f-bc3d-708885971c22.xml)



Выписка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____
г. Россошь

**О постановке на учёт граждан малоимущих
и нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма**

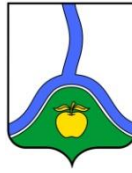
Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Поставить на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма следующих граждан:

_____ проживающих по адресу: г. Россошь, _____ с составом семьи _____ человека, по договору найма специализированного жилого помещения.

Глава администрации
городского поселения город Россошь



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 25 апреля _____ 2019 г. № _____
г. Россoshь

**О постановке на учёт граждан малоимущих
и нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Поставить на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма следующих граждан:

- № 1184 – Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1972 г.р., проживающую по адресу: г. Россoshь, пл. Октябрьская, дом 1, кв. 1, с составом семьи 2 человека, по договору найма специализированного жилого помещения.

Глава администрации
городского поселения город Россoshь

В.А. Кобылкин

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

Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от _____

№ _____
(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:

Выписка из постановления администрации прилагается.
Приложение на _____ листах.

должность

подпись

Ф.И.О.

«____» _____ 20____ г.
М.П.

Приложение 8

Кому

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Куда 396650, Воронежская обл., г. Россошь,
(почтовый индекс и адрес)пл. Октябрьская, дом 1, кв. 1

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕо принятии граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от _____ № _____

(дата его принятия и номер)

принять Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи 2 человек:

Выписка из постановления администрации прилагается.

Приложение на 1 листах.Глава администрации
городского поселения город Россошь

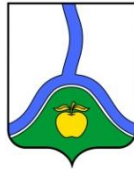
В.А. Кобылкин

должность

подпись

Ф.И.О.

« 25 » апреля 20 19 г.
М.П.



Выписка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____
г. Россошь

Об отказе в постановке на учёт граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

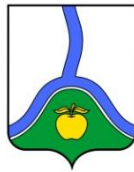
Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Отказать в поставке на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма следующих граждан:

_____ проживающих по адресу: г. Россошь, _____ с составом семьи _____ человека, по договору найма специализированного жилого помещения.

Глава администрации
городского поселения город Россошь



Выписка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 25 апреля _____ 2019 г. № _____
г. Россошь

Об отказе в постановке на учёт граждан малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 4 Закона Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать в поставке на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1972 г.р., проживающего по адресу: г. Россошь, пл. Октябрьская, дом 1, кв. 1, с составом семьи 2 человека, по договору найма специализированного жилого помещения.

Глава администрации
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

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

Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от _____ № _____

(дата его принятия и номер)

отказать _____

(фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

Выписка из постановления администрации прилагается.

Приложение на _____ листах.

должность

подпись

Ф.И.О.

«____» _____ 20____ г.
М.П.

Кому Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

Куда Воронежская обл., г. Россошь,
(почтовый индекс и адрес)
пл. Октябрьская, дом 1, кв. 1
заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 25 апреля 2019г. № 1003

(дата его принятия и номер)

отказать Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

Выписка из постановления администрации прилагается.

Приложение на 1 листах.

Глава администрации
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

должность

подпись

Ф.И.О.

« 25 » апреля 20 19 г.
М.П.

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения
вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник _____
(фамилия, имя, отчество)

получил « _____ » _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)
количестве _____ экземпляров.
(прописью)

Перечень документов представленных заявителем:

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
М.П.