**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАДНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 07 июня 2024 г. № 38 - р

с. Стадница

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2.Распоряжение от 21.10.2016г. № 66-р «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Стадницкого

сельского поселения С.В. Мухин

Приложение

к распоряжению администрации  
 Стадницкого сельского поселения  
 Семилукского муниципального района

от 07.06. 2024 г. № 38 -р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан 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 Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000855177 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги |  |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением администрации Стадницкого сельского поселения от 15.11.2023г. № 41 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) нет |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления нет |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных  услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы нет |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результатата «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 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| 33 календарных дня | 33 календарных дня | - заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;  - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  -наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  -орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях указанными в заявлении. | нет | - | нет | - | - | -администрация Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (лично, через представителей);  - филиал АУ «МФЦ» в Семилукском муниципальном районе;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www. pgu.govvrn.ru) | -администрация Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;  -в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала |

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 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Физические лица, юридические либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | документ, удостоверяющий личность: | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание | имеется | любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность  договор | Оформленная в установленном законодательством РФ порядке |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставлениядокумента | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник, 1 экз | нет | Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | приложение №1 к технологической схеме | приложение №1 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | паспорт | Копия, 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, | Доверенность  договор | Копия 1 экз., подлинник для сверки | нет | Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке |  |  |

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 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | -документ, удостоверяющий права на землю | Администрация Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | Отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии « по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| нет | выписка из государственного кадастра недвижимости | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Стадницкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | отдел Семилукского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | 0003564 | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| нет | Копия решение органа местного самоуправления, уполномоченного приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | администрация Семилукского муниципального района | администрация Семилукского муниципального района |  | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования к документу/ документам,  являющемуся (ихся) 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 невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подписывается главой поселения | положительный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения  2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении  3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | постоянно | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.Подписывается главой поселения;  2.Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | нет | нет | 1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения  2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении  3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | 5 лет | 1 год |

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 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1.  1.2  1.3.  1.4.  1.5  1.6  . | Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя  Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  Проверка соответствия заявления установленным требованиям  Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:  Регистрация заявления с прилагаемым документы комплектом документов  Выдача расписки в получении документов | Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток  Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание,  Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений  Специалист подготавливает и выдает расписки 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 | 1 календарный день | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место | 1. Заявление о предоставлении услуги  (Приложение № 1 к технологической схеме)  2. Расписка в получении документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5. | Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Формирование и направление межведомственных запросов  Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя  Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  Принятие решение о подготовке проекта постановления администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Подготовка проекта постановления администрации о прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Направление подготовленного проекта постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  для подписания главе поселения | Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги  Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.  В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.  Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.  Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы  В случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях В случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист готовит проект постановления администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Специалист направляет подготовленный проект постановления или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.для подписания главе поселения | 10 дней | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО  нет  Нет  нет |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
|  | -при личном обращении:  установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и  выдача постановления администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления о мотивированном отказе  - подготовка и направление заказного письма | Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление о мотивированном отказе  Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о приеме заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении | 3 рабочих дня | Ответственный сотрудник уполномоченного органа | Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, | нет |

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,  взимаемыхв 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 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу   1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг  2. Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу  2. Портал государственных услуг  3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг |

Приложение N1

к технологической схеме

Форма заявления

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

**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.

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)

Приложение N 2

к технологической схеме

(Бланк администрации)

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**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения Перлевского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях решила отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.п.