ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000083786 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Кургана от 31 августа 2012 года № 6142 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма»(в ред. Постановлений Администрации города Кургана от 15.04.2013 N 2813, от 21.11.2013 N 8665, от 01.10.2014 N 7323, от 29.12.2015 N 9790, от 04.02.2016 N 579, от 18.05.2016 N 3176, от 06.03.2017 N 1562, от 27.06.2017 N 4882, от 26.02.2020 N 1070, от 26.04.2022 N 2688)  |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |

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 местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 |
| Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
| Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 рабочих дней со дня представления в Департамент документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент. | Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 рабочих дней со дня представления в Департамент документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент. | нет | 1) не представлены предусмотренные Административным регламентом документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;1-1) 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 предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Административным регламентом, 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 граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма;2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилого помещения по договору социального найма;3) не истек 5-летний срок со дня совершения действий, совершенных с намерением приобретения права на получение жилого помещения по договору социального найма, в результате которых таким гражданам может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма;4) выявлены основания для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель является ненадлежащим лицом;5) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | Лично в органе,в МФЦ, Портал госуслуг | Лично в органе,по почте |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей 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 |
| Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
| 1 | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет (далее - заявитель), при этом, вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне соответствующих заболеваний, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.При предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, заявителями выступают проживающие в этой квартире наниматели и (или) собственники, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, а при отсутствии указанных граждан - проживающие в этой квартире наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления. | 1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность, и, в случае если заявитель указал в заявлении просьбу о признании малоимущими, - подтверждающий наличие гражданства РФ (для всех граждан, указанных в заявлении о принятии на учет);2)документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);3) справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади, при наличии - домовая книга (поквартирная карточка);4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), при наличии жилого помещения;Граждане, проживающие в городе Кургане менее пяти лет, помимо документов, указанных в подпунктах 1 - [4](#Par5) настоящего пункта, предоставляют документы с прежнего места жительства. В случае предоставления жилого помещения гражданам, которые относятся к определенным федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категориям граждан, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к указанной категории:- при предоставлении жилого помещения гражданам, являющимся 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 праве собственности - медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у члена семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;- при предоставлении жилого помещения гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Правительством Российской Федерации перечне заболеваний, - медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;- при предоставлении жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, - медицинское заключение, подтверждающее инвалидность или иной документ подтверждающий право на получение социальной поддержки;- иные документы, в зависимости от категории граждан, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.В случае если граждане, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие, либо в случае предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире - заявитель дополнительно представляет следующие документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи:- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления), - в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;- копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч.:- определение стоимости земельных участков, выполненное филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курганской области, при отсутствии сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка (выполняется за счет средств заявителя);- данные об определении стоимости транспортных средств, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;- выписки (копии документов) банков и иных кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах, во вкладах в банках и иных кредитных организациях.В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). | 1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание;4) все документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала или в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. При предоставлении документов в виде копий с одновременным представлением оригинала копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему. | невозможно | - | - | - |

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 | б | 7 | 8 |
| Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
| 1 | Заявление | заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | 1 подлинник  |  | по форме, указанной в Приложении 1 Административного регламента | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность  | паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность | 1 подлинник | ,- |  | - | - |
|  |  | Документ,подтверждающий наличие гражданства РФ (для всех граждан, указанных в заявлении о принятии на учет) | 1 подлинник | в случае если заявитель указал в заявлении просьбу о признании малоимущими, -  | - | - | - |
| 3 | Правоустанавливающие документы | документы, подтверждающие состав семьи  | 1 подлинник | - | свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п. | - | - |
|  |  | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  | 1 подлинник | при наличии жилого помещения | договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.  | - | - |
|  |  | документы с прежнего места жительства | 1 подлинник | Предоставляют Граждане, проживающие в городе Кургане менее пяти лет | - | - | - |
|  |  | медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у члена семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | 1 подлинник  | В случае предоставления жилого помещения гражданам, которые относятся к определенным федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категориям граждан, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к указанной категории:при предоставлении жилого помещения гражданам, являющимся 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 праве собственности - | согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации | - | - |
|  |  | медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно | 1 подлинник (для снятия копии) | -при предоставлении жилого помещения гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Правительством Российской Федерации перечне заболеваний, | согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации | - | - |
|  |  | медицинское заключение, подтверждающее инвалидность или иной документ подтверждающий право на получение социальной поддержки | 1 подлинник (для снятия копии) | - при предоставлении жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, - | - | - | - |
|  |  | иные документы, в зависимости от категории граждан, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки | 1 подлинник (для снятия копии) | - | - | - | - |
|  |  | - документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления), - в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;- копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч.:- определение стоимости земельных участков, выполненное филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курганской области, при отсутствии сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка (выполняется за счет средств заявителя);- данные об определении стоимости транспортных средств, в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;- выписки (копии документов) банков и иных кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах, во вкладах в банках и иных кредитных организациях. | 1 подлинник (для снятия копии) | В случае если граждане, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие, либо в случае предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире - заявитель дополнительно представляет следующие документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи: |  | - | - |
|  |  | документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица  | 1 подлинник  | В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги  | за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти | - | - |

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений по договору социального найма |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и каждого члена его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя | - | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  | акт уполномоченного органа, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает гражданин, признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит - в случае предоставления жилого помещения гражданам, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям | - | Уполномоченный орган | - | 5 дней | - | - |
|  | справка в отношении заявителя и каждого члена его семьи из организации (органа), осуществляющей (осуществляющего) технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя; при наличии - технический паспорт на дом | - | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  | документы с прежнего места жительства |  | Уполномоченный орган | - | 5 дней | - | - |
|  | В случае если граждане, достигшие первой очереди на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие, либо в случае предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире - заявитель вправе дополнительно представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи:- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (за один год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления) - в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;- копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, в случае, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено Постановлением Правительства Курганской области от 22.09.2015 N 290 "Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" и если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в т.ч.:- данные о кадастровой стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц (до даты начала применения на территории города Кургана порядка определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения - данные об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц); по земельным участкам - кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка |  | Федеральная миграционная служба России (ФМС)Федеральная налоговая служба России (ФНС)Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)Фонд социального страхования РФ (ФСС)Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)Федеральная таможенная служба (ФТС)Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России)Федеральная служба безопасности России (ФСБ России)Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России)Федеральная служба судебных приставов (ФССП)Министерство обороны РФФедеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003418SID0003777 SID0003521SID0003607SID0003622SID0003818SID0004000SID0003414SID0004003SID0003868SID0003898SID0003444SID0003986SID0003988SID0004080SID0003534SID0003514SID0003565SID0003582SID0003634SID0003899SID0003924SID0003957SID0003980SID0003981SID0003886SID0003564SID0003564SID0004119 | 5 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 (ихс я) 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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 1 | Постановление Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма  | - | положительный  | - | - | Лично в органе,по почте | 5 лет- | - |
| 2 | Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги  | С обязательной ссылкой на основания для отказа | отрицательный | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в Органе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 1. Наименование административной процедуры 1 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, в т.ч. через МФЦ, а так же в электронной форме с использованием Портала.Специалист отдела учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента (далее - отдела Департамента) принимает заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и прилагаемые к нему документы. При предоставлении заявителем документов в виде копий с одновременным представлением оригинала заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналу и возвращает оригиналы заявителю.Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.В случае подачи заявления с использованием Портала, обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе "Обращения граждан".В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 2 | Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.Специалист отдела Департамента рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается постановлением Администрации города Кургана.По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, специалист отдела Департамента подготавливает проект постановления Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в Администрацию города Кургана для рассмотрения и принятия постановления.Принятое Администрацией города Кургана постановление в тот же день направляется специалистом отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана в Департамент.При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для отказа.Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.Критерием принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и регистрация отказа в информационной системе "Обращения граждан". | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 рабочих дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.Постановление Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается заявителю специалистом отдела Департамента лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, либо направляется заявителю почтовым отправлением специалистом отдела документационного обеспечения Департамента.Постановление Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.Критерием выдачи (направления) заявителю постановления Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий - при получении постановления лично.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении постановления Администрации города Кургана о предоставлении жилого помещения по договору социального найма на экземпляре постановления, который остается в Департаменте, - при получении постановления лично или регистрация направления заявителю постановления в информационной системе "Обращения граждан". | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня. | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги |  | Согласно Приложению 3,4 к данной технологической схеме |

 Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.  | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины  | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 5 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 6 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма расписки, согласно Приложению 5 к данной технологической схеме |
| 8 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.  | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 6 к данной технологической схеме |
| 10 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |

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 подачизапроса 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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информацию можно получить:1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru);2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интер-нет» | Путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги" подраздел "Предварительная запись". | нет | нет | нет | нет | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Департамент** **жилищно-коммунального хозяйства** **Администрации города Кургана**от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество полностьюпроживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Заявление

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить мне жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору социального найма, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на следующий состав семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя ,отчество, степень родства)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия , имя , отчество, степень родства)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество, степень родства)

На вселение в указанное жилое помещение согласны.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

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

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи нанимателя:

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

 ( подпись) (расшифровка подписи)

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

 ( подпись) (расшифровка подписи)

\*заявление от имени недееспособных членов семьи подписывается его законным представителем

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

Приложение 3

Российская Федерация

Курганская область

**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Белоусовой Л.А.

ул. Карельцева, д. 103,

г. Курган, 640000

Уважаемая Лариса Александровна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма, поступившее в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана, сообщаю следующее.

В соответствии с решением Курганской городской Думы от 19.09.2012 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кургана» Администрация города Кургана может предоставить гражданам временные жилые помещения в общежитии, до подхода очереди, при наличии свободных жилых помещений.

Вам, Лариса Александровна, было предложено жилое помещение, расположенное по адресу: г. Курган, ул. 2 Часовая, д. 17, кв. 13, на вселение в которое Вы дали письменное согласие.

Администрацией города Кургана принято постановление о предоставлении Вам вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма.

Данное постановление Вы можете получить по адресу: г. Курган, ул. Пушкина, 161, каб. 9, в приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

 Директор

Департамента жилищно-коммунального

 хозяйства А.Н. Гонцов

Валова А.Н.

42-17-84

Приложение 4

Российская Федерация

Курганская область

**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Болотовой Л.П.

ул. Пушкина, д. 158, кв. 3,

г. Курган, 640000

Уважаемая Людмила Петровна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма, поступившее в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана, сообщаю следующее.

В соответствии с решением Курганской городской Думы от 19.09.2012 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кургана» Администрация города Кургана может предоставить гражданам временные жилые помещения в общежитии, до подхода очереди, при наличии свободных жилых помещений.

 В настоящее время свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде не имеется.

В соответствии с пунктом 11.1 статьи 3 данного Положения основанием для отказа в предоставлении жилого помещения является отсутствие свободных жилых помещений в общежитиях.

В связи с этим в настоящее время данный вопрос не может быть решен положительно.

 Заместитель директора

Департамента жилищно-коммунального

 хозяйства В.В. Вертунов

Валова А.Н.

42-17-84

Приложение 5

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Наименование услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Выдано (кол-во) | Дата, подпись |
| оригинал | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |

Планируемая дата выдачи документа «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Оператор: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела ГБУ «МФЦ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Ведомость приема - передачи документов**

г. Курган «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-волистов | Примечание |
|  |  |  |  |
| 1 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 2 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

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