



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЗАДОНСКА

Задонского муниципального района Липецкой области

г. Задонск

от 18.07.2013 года

№86

«Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения города Задонска от 30.09.2011 год №127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, юридических лиц, администрация городского поселения города Задонска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции (приложение 1).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения города Задонска от 26.04.2012 №81 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном вестнике администрации и Совета депутатов городского поселения города Задонска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского
поселения города Задонска

В.Н. Калугин

Внесено:

Главный специалист организационно –
правового отдела, юрист

_____ Р.М. Губушкин

Согласовано:

Начальник организационно-правового отдела

_____ Е.Е. Русских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения города Задонска Задонского
муниципального района Липецкой области
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(утв. Постановлением администрации городского поселения г.Задонска от 18.07.2013 №86 с изм.
от 18.10.2013 №142, от 04.08.2016 № 216)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области (далее – администрация городского поселения города Задонска) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в администрации городского поселения города Задонска;

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Задонского муниципального района Липецкой области (далее - МФЦ)

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения города Задонска <http://gorod-zadonsk.ru> (далее - сайт администрации городского поселения города Задонска);

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4. Место нахождения администрации городского поселения города Задонска: 399201, Липецкая область, г.Задонск, ул. Крупской, д. 39 а.

График работы администрации городского поселения города Задонска:

понедельник - четверг	8.00 - 17.00;
пятница, предпраздничные дни	8.00 - 16.00;
суббота и воскресенье	выходные дни;
перерыв	12.00 - 13.00
(для отдела финансов)	(13.00-14.00)

Справочный телефон администрации городского поселения города Задонска:
8-(47471)-2-28-30, 2-34-98.

Адрес электронной почты: gorod@zadonsk.lipetsk.ru

1.5. Место нахождения МФЦ: 399200, Липецкая область, город Задонск, ул. Крупской, д. 49 а.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница

8.00 - 17.00;

суббота

8.00 - 13.00;

воскресенье

выходной день;

без перерыва

Справочный телефон МФЦ: 8-(47471)-2-11-32.

Адрес электронной почты: zadonskmfc@yandex.ru

1.6. С заявлением в письменной форме (приложение №1) по предоставлению муниципальной услуги заявитель (или его законный представитель) лично обращается в МФЦ или в администрацию городского поселения города Задонска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** - Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. **Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска во взаимодействии с МФЦ.**

2.3. Перечень документов, необходимых для принятия на учет:

2.3.1. Малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде:

- заявление (приложение №1);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;
- выписка из финансового лицевого счета и выписка из домовой книги (для проживающих в частных домовладениях, только выписка из домовой книги);
- справка органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина и членов его семьи (справка предоставляется на каждого члена семьи) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующих лет;
- решение органа местного самоуправления о признании в установленном порядке гражданина малоимущим;

2.3.2. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма:

- заявление о принятии на учет детей-сирот (приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;

- справки органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма (выписка из домовой книги; выписка из финансового лицевого счета).

2.3.3. Ветеранов Великой Отечественной войны, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ:

- заявление (приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;
- выписка из домовой книги;
- выписка из финансового лицевого счета;
- копия удостоверения ветерана ВОВ;
- копия страхового пенсионного свидетельства.

2.3.4. Молодых семей, имеющих право на получение субсидии для приобретения или строительства жилья на условиях областной целевой программы «О государственной поддержке в обеспечении жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы»:

- заявление (приложение №2);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- справки органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности гражданина с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;
- выписка из домовой книги;
- выписка из финансового лицевого счета;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет или отказ в постановке на учет:

- малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде;

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- ветеранов Великой Отечественной войны, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ;

- молодых семей, имеющих право на получение субсидии для приобретения или строительства жилья на условиях областной целевой программы «О

государственной поддержке в обеспечении жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы»;

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, которые не подтверждают права соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2008 года №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы»;

- Закон Липецкой области от 05.08.2005 года №207-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде»;

- Закон Липецкой области от 03.03.2010 года №354-ОЗ «О порядке ведения учета органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- Закон Липецкой области от 27 декабря 2007 года №120-ОЗ «О социальных выплатах жителям Липецкой области на приобретение или строительство жилья»;

- Постановление администрации Липецкой области от 28.12.2010 года №480 «Об утверждении областной целевой программы «О государственной поддержке в обеспечении жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы»;

- Решение Совета депутатов от 25.04.2006г. №43 «О проекте Положения «О порядке использования муниципального жилищного фонда на территории города Задонска»;

- Устав городского поселения город Задонск Задонского муниципального района Липецкой области РФ;

- Настоящий Регламент;

- Другие нормативные акты.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Прием граждан осуществляется в отделе городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска, МФЦ.

2.11. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления, всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные действующим законодательством.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела городского хозяйства, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации городского поселения города Задонска, специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.16. Количество взаимодействий заявителя (физического лица) с должностными лицами администрации городского поселения города Задонска и МФЦ при предоставлении услуги равно 1.

2.17. В целях получения инвалидами муниципальной услуги администрация городского поселения города Задонска должна обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника администрации городского поселения города Задонска в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в

преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления на жилищной комиссии при администрации городского поселения города Задонска;
- подготовка Постановления администрации городского поселения города Задонска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо его законного представителя) в уполномоченный орган (отдел городского хозяйства) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает представленные документы.

После проверки представленных документов, специалист «МФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия заявления и приложений к нему направляет документы в соответствии с описью на рассмотрение по существу в администрацию городского поселения города Задонска.

3.3. При обращении заявителя лично на приеме сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в журнал регистрации заявлений, писем и жалоб граждан запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дата приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.6. При поступлении заявления о постановке на учет и документов в электронном виде датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, поступившее заявление с приложенными документами, выносит на рассмотрение жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 календарных дней.

3.8. На основании решения жилищной комиссии сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект Постановления администрации городского поселения города Задонска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии, согласовывает его с заместителем главы администрации, начальником отдела городского хозяйства, главным специалистом организационно-правового отдела и направляет его на подписание главе администрации городского поселения города Задонска.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 календарных дней.

3.9. После получения подписанного главой администрацией городского поселения города Задонска Постановления администрации городского поселения города Задонска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, вносит соответствующую запись в список учета граждан нуждающихся в жилых помещениях (для принятых на учет) и формирует учетное дело очередника.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.10. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю 1 экземпляр Постановления администрации городского поселения города Задонска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.11. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностные лица МФЦ в части своей компетенции, администрации городского поселения города Задонска ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме.

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения МФЦ, структурными подразделениями администрации городского поселения города Задонска функций по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации городского поселения
города Задонска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимостью замены ее, дать характеристику дома, или занимаемой площади, а также указать имеет ли заявитель или совместно проживающие с ним члены семьи дом или часть дома на праве личной собственности).

Прошу Вас внести на заседание жилищной комиссии при администрации города мою просьбу о принятии меня или моей семьи на учет на получение жилплощади. О себе сообщаю, что я работаю _____

(указать наименование учреждения)

Семья моя состоит из _____ человек, из них: _____

(указать родство и возраст, с какого времени проживают)

К заявлению прилагаю: справку о составе семьи, выписку из домовой книги, справку с БТИ на всех членов семьи, справку о льготах, копии паспортов всех членов семьи, копии свидетельства о рождении детей, договор найма жилого помещения.

Подпись: _____

(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации городского поселения
города Задонска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы,

Супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____
Выданный _____

Проживает по адресу _____

Супруга _____
(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____
Выданный: _____

Проживает по адресу: _____

Дети _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

Выданное (ный) серия: _____
проживает по адресу: _____

Дети _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

Выданное (ный) серия _____
Проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование учреждения)

с _____ года, в должности _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур и административных действий по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в администрации
городского поселения города Задонска, МФЦ

