

13

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2011г.

№ 380

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа о покупке доли и праве общей долевой собственности на жилое помещение, часть которого находится в муниципальной собственности, в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

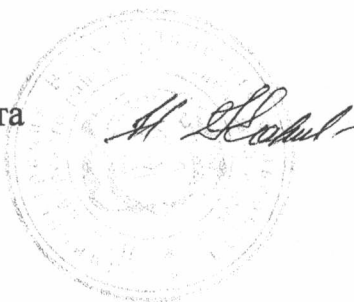
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования на основании ордера (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов.

Утверждено
Постановлением
администрации Верх-
Тулинского сельсовета от
30.09.2011г. № 380

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора социального найма с гражданами,
проживающими в муниципальном жилищном фонде
социального использования на основании ордера и вселенными
до 01.03.2005

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее - договор социального найма) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерения заключить договор социального найма, подавшим заявление (заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалисту администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист администрации) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес электронной почты - verhtula@ngs.ru.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.verhtyla.oblnso.ru>.

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1., контактные телефоны: 2-932-213

Почтовый адрес администрации – 630520, , НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.11.2011 года.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (факсов) почтовом адресе и графике работы с гражданами (заявителями) специалиста администрации указаны в приложении 1.

В целях предоставления муниципальной услуги специалисты администрации взаимодействуют с **Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирскому району Новосибирской области, Главным управлением внутренних дел по Новосибирской области, Областным Государственным унитарным предприятием «Технический центр учета градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области»** (далее по тексту - ОГУП «Техцентр НСО»),

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28, телефон (383)227-10-87, 227-10-09)

С 01.07.2012 года специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора социального найма;
уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения заявления;
отказ в заключение договора социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01. 2005 № 1), статьи, 60, 61, 82;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета» 08.12.2003 № 202);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление на имя главы администрации (в заявлении указывается ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон, суть обращения, перечень документов, приложенных к заявлению).

2.6.2. Выписка из домовой (похозяйственной) книги на занимаемое жилое помещение.

2.6.3. Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение.

2.6.4. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, заключенный до 01.03.2005 года между наймодателем – и нанимателем – гражданином).

2.6.5. Учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости (подлинник и копия).

2.6.6. Выписка из реестра муниципального имущества Верх-Тулинского сельсовета (подлинник и копия) или справка о том, что жилое помещение включено в реестр муниципального имущества Верх-Тулинского сельсовета, выданные бухгалтерией администрации Верх-Тулинского сельсовета.

2.6.7. Справка о том, что жилое помещение не приватизировано.

2.6.8. Справка, иной документ, подтверждающий тождественность строительного адреса объекта, указанного в ордере и присвоенного почтового адреса (в случае несоответствия адреса указанного в ордере и фактического почтового адреса).

2.6.9. Копия решения о предоставлении жилого помещения из архива Новосибирского района.

2.6.10. Паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет (подлинники и копии).

2.6.11. Документы, подтверждающие родственные отношения, перемену имени, фамилии, отчества в случае необходимости (подлинники и копии).

2.6.12. Доверенность на представление интересов заявителя или членов семьи заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае необходимости).

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Документы должны содержать информацию соответствующую запросу, заверены печатью, подписью с расшифровкой подписи должностного (уполномоченного) лица.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление или представление документов, указанных в пункте 2.6. не в полном объеме;

представление документов, не соответствующих п. 2.6;

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы нанимателя (членов семьи нанимателя).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут (осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги)

2.11. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

В помещении для ожидания приема заявителей и получении информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации района; ф.и.о. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образцы бланков.

Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.

2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за консультацией по предоставлению муниципальной услуги посредством

обращения по телефону, личного обращения в администрацию Верх-Тулинского сельсовета, либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка административных процедур;
комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

выдача перечня документов;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка: проекта приказа администрации Верх-Тулинского сельсовета о заключении договора социального найма, проекта договора социального найма;

заключение договора социального найма;

выдача договора социального найма на руки.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.

3.2.2. Консультирование проводится специалистом отдела в двух формах: устно (лично и по телефону) и письменно.

3.2.3. Прием обращений от заявителей (их представителей) производится специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в дни согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель или представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

3.2.4. Обращение заявителя регистрируется в журнале устных обращений граждан специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по форме указанной в приложении 3.

3.2.5. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка

предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации не может превышать 20 минут.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проверяет наличие документов, приложенных и указанных в заявлении. Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов по форме, указанной в приложении

4. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя для рассмотрения.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей и принятие решений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.

В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо представлении документов не в полном объеме специалист администрации по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.4.3. По результатам проверки специалистом администрации принимается одно из решений: о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказ администрации Верх-Тулинского сельсовета о заключении договора социального найма, а также проект договора социального найма в 2-х экземплярах.

Постановление администрации согласовывается со специалистом- юристом администрации и подписывается главой администрации Верх-Тулинского сельсовета или заместителем главы.

3.5.2. Заключение договора социального найма

Постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета является основанием для заключения договора социального найма.

Договор социального найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и передается на подпись главе администрации Верх-Тулинского сельсовета.

После подписания сторонами договора социального найма один экземпляр договора выдается на руки совершеннолетнему гражданину, включенному договор, либо представителю. Второй экземпляр договора остается на хранении в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель по почте (в электронном виде, либо по просьбе лично) уведомляется о причинах отказа, в срок не позднее 30-ти дней с момента регистрации обращения заявителя.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма, выдача договора на руки.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.

4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации по исполнению административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Верх-Тулинского сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Верх-Тулинского сельсовета.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, или его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя и отчество заявителя, который подает жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста решение действия (бездействия), которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством устного или письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Верх-Тулинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применения мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано таковым.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения, при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
предоставления муниципальной услуги
заключению договоров социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах
и графике работы с заявителями специалистов администрации, ответственных
за предоставление муниципальной услуги

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	График приема заявителей	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Специалист администрации 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.	Понедельник – пятница С 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16- 00	293-31-48

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача перечня документов

Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя, представление пакета документов

Регистрация устного обращения заявителя

Проверка наличия всех документов, сверка подлинников и
копий документов, формирование дела

Регистрация заявления, выдача расписки

Рассмотрение обращения заявителя (принятие решения)

Подготовка положительного решения
(проект приказа администрации)

Подготовка отказа

Согласование

Заключение договора социального найма

Выдача договора социального найма

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п.	Дата	Ф.И.О. , адрес	Краткое содержание обращения заявителя	Принятое решение
1	2	3	4	5

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)