

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»
385100, аул Тахтамукай, ул. Гагарина 2
тел. 8(87771) 96-2-90
E-mail: tahtamukay@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385100, кь. Тэхъутэмыкъяуай,
ур. Гагаринэм ыццэкIэ шытыр, 2
тел. 8(87771) 96-2-90E-mail:
tahtamukay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » 11 2024г. № 1786

а. Тахтамукай

Об утверждении Порядка (стандарт) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок (стандарт) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» Беловолова П.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А. Х. Савв

**Порядок (стандарт) организации предоставления на базе сети МФЦ
Республики Адыгея муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» на территории
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея.
2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по земельно-имущественным отношениям администрации МО «Тахтамукайский район».

1. Получатели государственной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

2. Результат предоставления услуги

1. Результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора социального найма;
- мотивированный отказ в заключении договора социального найма.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»;
- уведомления об отказе в выдаче договора социального найма (с указанием оснований такого отказа).

3. Срок предоставления услуги

1. Исполнение муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения отделом по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» осуществляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения по данному вопросу, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной

функции.

3.2.Срок рассмотрения исчисляется в рабочих днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.3.В случаях, требующих для решения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения данного вопроса могут быть продлены главой администрации муниципального образования «Тахтамукайский район», давшим поручение порассмотрению, но не более чем на один месяц при условии сообщения об этом заявителю.

4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Нормативно-правовое регулирование Порядка предоставления государственной услуги

1. Порядок разработан в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
 - постановлением Главы Тахтамукайского района от 04.07.2022г. № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея».

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

1. Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ являются:
 - отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
 - отказ обратившегося лица, предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя;
 - представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно;
 - наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

7. Основания для отказа в выдаче документов в МФЦ

1. Основаниями для отказа в выдаче документов в МФЦ являются:
 - отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - отказ обратившегося лица, предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

8. Перечни документов, необходимые для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения.

1. Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:
 - заявление гражданина о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район» (Приложение №1 к Порядку);
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 - копия паспортов граждан Российской Федерации членов семьи, удостоверяющих личность (при включении их в качестве членов семьи в договор социального найма жилого помещения) (если члены семьи несовершеннолетние дети - свидетельства о рождении и свидетельства о регистрации по месту жительства);
 - копия поквартирной карточки;
 - копия справки о составе семьи;
 - копия документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение (в случае отсутствия такого документа - согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение с гражданином договора социального найма);
 - заверенную нотариально доверенность, в случае оформления договора социального найма другим лицом, копию паспорта доверенного лица;

2. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

- заявление гражданина - нанимателя об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район»;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации – нанимателя.

Дополнительно к документам, указанным в **пункте 9.2.** настоящего раздела, представляются следующие документы:

а) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район» в части признания гражданина нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

- согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи на заключение с гражданином договора социального найма;

- копия поквартирной карточки.

б) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район» в части изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя - документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя.

в) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район» в части исключения из него члена(ов) семьи нанимателя:

- копия поквартирной карточки;

- копия документа, подтверждающего снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена(ов) семьи нанимателя.

г) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район» в части вселения в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи:

- копия поквартирной карточки;

- согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи (за исключением вселения к родителям их несовершеннолетних детей);

- копии паспортов граждан Российской Федерации (копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей) на всех дееспособных членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих;

д) в случае изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Тахтамукайский район» в части изменения технических характеристик жилого помещения - копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

10.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

11.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) специалистами МФЦ, требования к порядку их выполнения.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ за предоставлением государственной услуги с предоставлением документов, предусмотренных разделом 9 настоящего Порядка;

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения сотрудниками МФЦ (далее – сотрудник МФЦ) и сотрудниками Отдела по земельно-имущественным отношениям администрации МО «Тахтамукайский район» (далее – сотрудник Отдела):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
	Сотрудник МФЦ	Удостоверение личности заявителя (его представителя) 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия	В момент обращения

		представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка комплектности и оформления документов 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 9 Порядка. 2. Сверяет информацию, указанную в заявлении с представленными документами. 3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) 1. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. 2. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (приложение 2 к Порядку) 3.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов 1.Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2.Распечатывает из ИС МФЦ заявление о предоставлении услуги, либо принимает предоставленное заявителем заявление (приложение 1 и 7 к Порядку). Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его с указанием даты его составления. 3. Информировывает заявителя о сроках предоставления услуги.	В момент обращения

5.	Сотрудник МФЦ	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)). Готовит расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка (опись) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в уполномоченный орган. В расписку (опись) включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) (приложение 3 к Порядку) о приеме и регистрации комплекта документов. Информирует Заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	В момент обращения.
6.	Сотрудник МФЦ	Формирование в дело на бумажных носителях принятых документов. 1. Формирует дело на бумажных носителях: - заявление; - документы, указанные в разделе 9 Порядка; - расписка (опись). 2. Передает дело в контрольно – аналитическую службу (далее – КАС).	В момент обращения.
7.	Сотрудник МФЦ (КАС)	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в уполномоченный орган. 1. Проверяет комплектность документов согласно расписке (описи). 2. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган по реестру передачи дел (приложение 4 к Порядку).	Следующий рабочий день, после дня приема документов.
8.	Сотрудник Отдела делопроизводства и контроля администрации МО «Тахтамукайский район»	Прием документов из МФЦ 1. Принимает по реестру передачи дел (приложение 4 к Порядку) пакет документов от МФЦ. 2. При соответствии наличия пакета и сведения об указанном пакете с реестром передачи документов сотрудник Отдела принимает пакеты, проставляет на двух экземплярах реестра передачи документов: -дату и время получения (часы, минуты); -должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) и личную подпись. 3. При несоответствии сведений или несоблюдении требований к оформлению пакета документов возвращает документы с указанием в графе	в день приема документов из МФЦ

		«Примечание» реестра передачи дел причины возврата документов. 4. Один экземпляр реестра остается в Отделе, второй с отметкой сотрудника отдела о приеме возвращается в МФЦ. При внесении в реестр передачи документов любых исправлений (изменений, дополнений, уточнений), в том числе связанных с отсутствием сведений о пакете, несоответствием Ф.И.О. физического лица, а также при неустранимом повреждении пакета либо документов в пакете, сотрудник принимающей стороны делает в двух экземплярах реестра соответствующую отметку, которая скрепляется его подписью с проставлением даты и времени (часы, минуты) и подписью сотрудника передающей стороны. В случае отказа сотрудника передающей стороны, уполномоченного на прием-передачу документов, удостоверить внесенные в реестр исправления (изменения, дополнения, уточнения), на двух экземплярах реестра проставляется соответствующая отметка.	
9.	Сотрудник Отдела по земельно-имущественным отношен.	Принятие решения На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и: - принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги,; - устраняет опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.	В течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления В течении 3-х рабочих дней
10.	Сотрудник Отдела делопроизводства и контроля	Направление результата в МФЦ Направляет по сопроводительному реестру (приложение 5 к Порядку) подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.	Не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления услуги.
11.	Сотрудник МФЦ (КАС)	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ 1. Принимает результат предоставления услуги и информирует заявителя о готовности результата к выдаче и закрывает дело в ИС МФЦ. 2. Передает результат предоставления муниципальной услуги на выдачу по реестру передачи.	в день приема документов из Отдела

12.	Сотрудник МФЦ	Выдача результата в МФЦ При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых	В _____ день обращения заявителя
-----	------------------	--	--

		документов; 5) выдает документы заявителю; 6) на экземпляре заявителя расписки (описи) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (описи); 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (описи), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в уполномоченный орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Управление.	
13.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребовавшихся документов в уполномоченный орган. Передаёт по реестру передачи не востребовавшихся результатов услуг (приложение №6 к порядку) в Отдел не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления услуги Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Отдел.	Передача не востребовавшегося заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления муниципальной
услуги Отделом по земельно-имущественным
отношениям администрации МО «Тахтамукайский
район» «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» на территории
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея

кому: Администрация МО «Тахтамукайский район»

от кого: _____
(ФИО физического лица)

Адрес регистрации физического лица

телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить жилое помещение с кадастровым
номером _____, площадью _____ кв.м., расположенное
по адресу _____ в
социальный наем сроком на _____ лет.

Приложение:

1. Копия личного паспорта;
2. Копия СНИЛС.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись ФИО

Приложение №2
к Порядку (стандарту) предоставления муниципальной
услуги Отделом по земельно-имущественным
отношениям администрации МО «Тахтамукайский
район» «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» на территории
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея



Дело №
Услуга:
Заявитель:

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи
результата услуги):

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги)
выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления муниципальной
услуги Отделом по земельно-имущественным
отношениям администрации МО «Тахтамукайский
район» «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» на территории
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея



Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ:
Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Под л.	Коп.	Под л.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

✓ _____ / «___» 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверяю, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

☐ По номеру мобильного телефона

☐ По адресу электронной почты

✓ _____ / «___» 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

✓ _____ / «___» 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставления мне государственной (муниципальной) услуги.

✓ _____ / «___» 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока неостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа
---	------------------------	---------------------

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Результат услуги получил, претензий не имею:

Приложение № 4 к
Порядку (стандарту) предоставления
муниципальной услуги Отделом по земельно-
имущественным отношениям администрации МО
«Тахтамукайский район» «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма» на
территории муниципального образования
«Тахтамукайский район» Республики Адыгея

Организация-отправитель:

Адрес:

Организация-
получатель:Адрес:

Количество дел :



Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол- во доку- ментов в в деле	Примечан- ие

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Получил водитель-курьер МФЦ:				

Подпись	ФИО	Дата	Время
Сдал водитель-курьер МФЦ:			

Подпись	ФИО	Дата	Время
Осуществлена передача дел по реестру №			
Принял ответственный специалист уполномоченного органа:			

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Приложение № 5

к Порядку (стандарту) предоставления муниципальной услуги Отделом по земельно-имущественным отношениям администрации МО «Тахтамукайский район» «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея

Сопроводительный реестр

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Документы получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Документы принял сотрудник МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Приложение № 6
к Порядку (стандарту) предоставления муниципальной
услуги Отделом по земельно-имущественным
отношениям администрации МО «Тахтамукайский
район» «Предоставление жилого помещения по
договору социального найма» на территории
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея

Организация-отправитель:

Адрес:

Организация-получатель:

Адрес:

Количество дел :



Реестр передачи невостребованных результатов услуг № _____ от «___» _____
20 ____ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Получил водитель-курьер МФЦ:				
	Подпись	ФИО	Дата	Время
Сдал водитель-курьер МФЦ:				
	Подпись	ФИО	Дата	Время
Принял ответственный специалист уполномоченного органа:				
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение №7

к Порядку (стандарту) предоставления муниципальной услуги Отделом по земельно-имущественным отношениям администрации МО «Тахтамукайский район» «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа,

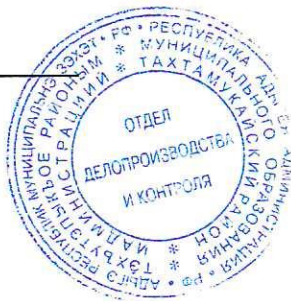
выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Управляющий делами



С. Х. Хатит