**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Местная администрация городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Кабардино-Балкарской Республики. |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановлением главы местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_«Об утверждении Административного регламента местной администрации городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;  - официальный сайт городского поселения. |

**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 месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | - | нет | 1.представление заявления и документов неуполномоченным лицом;  2.непредставление документов, необходимых для предоставления услуги. | нет | - | нет | *-* | *-* | 1. Личное обращение в орган  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4. Почтовая связь | 1. Лично в органе  2. Лично в МФЦ;  3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4. Почтовой связью |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | | | |
| **1.** | | Граждане на территории муниципального образования город Балаково и Балаковского муниципального района | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланк паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | |
| **1.** | Заявление | заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | 1 (один) экземпляр, оригинал | нет | Должно содержать подпись заявителя.  Текст заявления должен быть написан разборчиво. Фамилия, имя, отчество заявителя, адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 1.1 |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя | нет | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | | |
| **1.** | справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | Должно содержать:  - информацию об очередности предоставления жилого помещения;  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи. | положительный | Приложение № 4 | Приложение №4.1 | 1. Лично в органе  2. Лично в МФЦ;  3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц |
| **2.** | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должно содержать:  - информацию о невозможности предоставления сведений об очередности предоставления жилого помещения;  - основания отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения;  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи. | отрицательный | Приложение № 3 | Приложение №3.1 | 1. Лично в органе  2. Лично в МФЦ;  3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| 1. | Идентификация заявителя | Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя | 5 мин | ОМСУ, МФЦ | нет | - |
| 2. | Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем | Специалист проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов | 5 мин | ОМСУ, МФЦ | нет | - |
| 3. | Изготовление копий с оригиналов представленных документов | Специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).  Специалист возвращает заявителю оригиналы документов | 5 мин | ОМСУ, МФЦ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
| 4. | Заполнение заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги | Специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения | 10 мин. | ОМСУ, МФЦ | Наличие принтера и бумаги | Приложение № 1 |
| 5. | Регистрация заявления и документов | Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов | 5 мин | ОМСУ, МФЦ | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных, АИС МФЦ | - |
| 6. | Выдача уведомления о приеме заявления и документов | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  оформляет уведомление о приеме документов и выдает (направляет) его заявителю;  направляет документы на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги. | 10 мин | ОМСУ | Принтер, бумага | - |
| 6. | Направление документов в ОМСУ  (посредством курьерской доставки) | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ.  Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.  При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги | ОМСУ, МФЦ | Кадровое обеспечение (курьер), транспорт, топливо | Приложение № 6 |
| 7. | Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ.  Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ | В течение 3 календарных дней  с момента поступления документов в ОМСУ | ОМСУ | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных | - |
| 1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, | 5 рабочих дней | Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет специалисту, уполномоченному на принятие решения о предоставлении информации, для подписания:   1. 1)[уведомление](#P338) об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2. 2)справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма; 3. 3) справку об отсутствии заявителя в очередности. | 5 рабочих дня | 1. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги  2. Специалист ОМСУ, уполномоченный на принятие решения о предоставлении информации | - | Приложение № 3, 4, 5 |
| 3. | Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале | 5 рабочих дней | Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 1.3.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает документы в двух экземплярах.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.  В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо справку об отсутствии заявителя в очередности, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением | 3 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение |  |
|  | Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ.  Специалист ОМСУ передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в ОМСУ | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | ОМСУ, МФЦ | программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
|  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ.  Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги | МФЦ | программное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей 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 по договорам социального найма | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | **-** | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  3. Электронная почта |

Приложение №1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района,

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(Тел., по которому возможно

уведомление о результатах

предоставления муниципальной услуги)

Заявление

Прошу Вас предоставить в отношении меня информацию об очередности предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда муниципального образования г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района КБР по договору социального найма в виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Форма предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, предусмотренная пунктом 2.3 административного регламента | Нужное отмечается знаком V |
|  | Справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма |  |

Приложение на \_\_\_\_ л.

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное [<\*>](#P274) (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

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

(дата) (подпись заявителя) расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 1.1

Главе местной администрации г.п.Залукокоаже

Зольского муниципального района

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

от Иванова Ивана Ивановича,

зарегистрированного по адресу:

КБР, г.п.Залукокоаже,

улица Комсомольская, дом 48, квартира 1,

тел. 89278888888

Заявление

Прошу Вас предоставить в отношении меня информацию об очередности предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда муниципального образования г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района КБР по договору социального найма в виде справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Приложение на 3 л.

01.01.2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное [<\*>](#P274) (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу | V |

01.01.2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

Приложение № 2

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 3

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.9. административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилыхпомещений по договорам социального найма», утвержденного постановлениемадминистрации г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района от 31.12.2015 г. № 5160:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
|  | представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, неуполномоченным лицом |  |
|  | непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента |  |

Руководитель подразделения,

ответственного за предоставление

муниципальной услуги администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

(городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 3.1

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Г.П.ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванову Ивану Ивановичу

Г.п.Залукокоаже,

ул. Комсомольская, д. 48, кв. 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.9. административного регламента предоставления администрацией г.п.Залукокоаже Зольскогомуниципального района (городского округа) муниципальнойуслуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилыхпомещений по договорам социального найма», утвержденного постановлениемадминистрации г.п.Залукокоаже Зольскогомуниципального района от 31.12.2015 г. № 5160:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
|  | представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, неуполномоченным лицом |  |
|  | непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента | V |

Глава местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Ф.И.О./

Приложение № 4

ФОРМА СПРАВКИ

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

Справка

об очередности предоставления жилых помещений

по договорам социального найма

Администрация г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района «О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» года № \_\_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося(-ейся) в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района по договору социального найма с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(-а):

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

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

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

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год номер Вашей очереди - \_\_\_.

дата предоставления

информации

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(городского округа) подпись фамилия, инициалы

Приложение № 4.1

МЕСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Г.П.ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванову Ивану Ивановичу

г. п.Залукокоаже,

ул. Комсомольская, д. 48, кв. 1

Справка

об очередности предоставления жилых помещений

по договорам социального найма

Администрация г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района «О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» от 10.01.2017 г. № 22 Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования г.п.Залукокоаже Зольского муниципального района по договору социального найма с составом семьи 3 человека:

1. Иванов Иван Иванович

2. Иванова Ирина Сергеевна

3. Иванова Мария Ивановна

По состоянию на 11.01.2017 г. номер Вашей очереди -1230.

Глава г.п.Залукокоаже Зольского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Ф.И.О./

Приложение № 5

ФОРМА СПРАВКИ

Справка об отсутствии заявителя в очередности

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма не представляется возможным в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования.

Руководитель подразделения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение № 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГБУ «МФЦ КБР»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (название отдела, подразделения)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги) |

Реестр передаваемых документов, принятых

от заявителя в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года направляем Вам документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ пакета (ов), принятые в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГБУ «МФЦ КБР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер дела (заявления) | Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Руководитель обособленного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_

Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_

Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Исп. Ф.И.О