****

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Озинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.А. Галяшкина**

**«23» ноября 2017 г.**

м.п.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**Раздел 1. Общие сведения о «подуслуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Озинского муниципального района Саратовской области |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6400000000164124868 |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда |
|  | **Краткое наименование услуги** | нет |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Озинского муниципального района от 02.03.2016 г. №34 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Единый портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда
 |
| 30 рабочих дней | 30 рабочих дней | нет  | нет | нет | - |  нет |  - | - | 1. посредством личного обращения заявителя в подразделение;2. посредством личного обращения заявителя в МФЦ;3. посредством почтового отправления;4. посредством Единого и регионального порталов госуслуг в форме электронных документов. | 1. В органе на бумажном носителе;2. В МФЦ, на бумажном носителе;3. 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 |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда
 |
| **1.** | 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются граждане, проживающие на территории Озинского муниципального образования.От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) | Требования, предусмотренные действующим законодательством РФ | да | уполномоченный представитель заявителя  | документ, удостоверяющий личность. доверенность | в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

**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** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/****заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник (формирование в дело) | - | Заполняется заявителем по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем. | Форма установлена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО | - |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность  | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 подлинник (установление личности) 1копия (формирование в дело) | - | Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 1 подлинник (установление личности) 1копия (формирование в дело) | - | Требования установлены приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391 | - | - |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 подлинник (установление личности) 1копия (формирование в дело) | - | Требования установлены [постановление](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_41022/#dst100017)м Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 | - | - |

**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 / наименование сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1. Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки гражданам, проживающим(ранее проживавшим) и (или) зарегистрированным (снятым с регистрационного учета) в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (поднайма), расположенного на территории муниципального района (городского округа)
 |

**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** |  | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда |
| **1.** | Конечными результатами муниципальной услуги являются:направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) справки;направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) справки об отсутствии заявителя в очередности.  | в соответствии с законодательством Российской Федерации | положительный  | Форма установлена Постановлением администрации Озинского МР от 2.03.2016 г. №34 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» Приложение 6 | **-** | - Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района на бумажном носителе; - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, полученном из отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района;- почтовая связь | Постоянно | Не более 3 рабочих дней |
| **2** | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;справки об отсутствии заявителя в очередности. | в соответствии с законодательством Российской Федерации | отрицательный | Форма установлена Постановлением администрации Озинского МР от 2.03.2016 г. №34 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» Приложение 7 | **-** | - Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района на бумажном носителе; - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, полученном из отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района;- почтовая связь | Постоянно | Не более 3 рабочих дней |

**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 из муниципального жилищного фонда |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда | - | 1 рабочий день | Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | - |  |
| 2 | Проверка документов и сведений об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда | Осуществляется проверка соответствия заявителя требуемому статусу, документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным административным регламентом.  | 1 рабочих дня | Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района | - | - |
| 3 | Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда | - | Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района | - | - |
| 4 | Оформление, выдача или направление извещения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда | Осуществляется оформление соответствующего извещения и выдача его заявителю | 1 рабочий дня | Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | - | Форма извещения о принятии на учет установлена Законом Саратовской области от 28.04.2005№ 39-ЗСО |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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** |
| 1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда |
| 1. Официальный сайт администрации Озинского муниципального района2. Единый портал государственных и муниципальных услуг | нет | Требуется предоставления документов заявителем на бумажном носителе | *-* | Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг | нет |

 Приложение № 1

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Озинского муниципального района | Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина. д. 14 | 8(84576) 4-10-64, 4-11-32 | www.ozinki.sarmo.ru | -понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов;-пятница с 8.00 до 16.00;-обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;-суббота, воскресение выходные дни. |
| Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ | Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина. д. 14, кабинет № 34 | 8(84576) 4-15-75 |
| МФЦ | Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Советская, д. 33/1 |  | http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/ | - Вторник с -.00 до 20.00;- Среда-пятница с 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00,- суббота с 9.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 13.30,-понедельник, воскресенье – выходные, |

 Приложение № 2

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю подразделения,

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

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

Саратовской области по договору социального найма в виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Форма предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, предусмотренная пунктом 2.3 административного регламента | Нужное отмечается знаком V |
| 2 | 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 [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%5CDesktop%5C%D0%9C-%D0%A3%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE34%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.docx#P274) (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 Приложение № 3

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о приеме документов

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления услуги

При наличии оснований для отказа

в предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю:

справки об отсутствии заявителя в очередности.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

 Приложение № 4

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

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 из муниципального жилищного фонда», 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 № 5

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

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 2.11. административного регламента предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подразделения)

муниципального района (городского округа) муниципальной

услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых

помещений по договорам социального найма», утвержденного постановлением

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 № 6

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

ФОРМА СПРАВКИ

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

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес регистрации по месту жительства заявителя)

 Справка

 об очередности предоставления жилых помещений

 по договорам социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подразделения)

муниципального района (городского округа) сообщает, что в соответствии с постановлением

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района «Об утверждении протокола

заседания жилищной комиссии» от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» года № \_\_\_\_\_\_ Вы приняты на

учет в качестве нуждающегося(-ейся) в предоставлении жилого помещения из

муниципального жилищного фонда муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 7

к типовой технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

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.