

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ **Д.В. Фадеев**
« _____ » _____ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА »**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6440100010000357483
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	-

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	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	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	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 должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

		<p>подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>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.</p>				
	1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; <p>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>			<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>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</p>

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 Формирование в дело	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	представляется один из указанных документов	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

					<p>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.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>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.</p>		
		<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 х 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p>			

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 невостребованны х 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 государственной 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 специалистом, 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 государственной 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,	__ 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) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2) справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма; 3) справку об отсутствии заявителя в очередности.	5 дней	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	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в_____	__ календарных дней	Специалист ОМСУ, ответственный за	-	-

	предоставления муниципальной услуги			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	<p>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.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.</p> <p>В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо справку об отсутствии заявителя в очереди, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением</p>	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение	
	Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>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.</p> <p>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</p>	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	<p>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.</p> <p>Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	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

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:

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

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 <*> (знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

" __ " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (подпись заявителя)

Приложение №1.1

Главе Петровского
муниципального района

Д.В. Фадееву

(Ф.И.О.)

Иванова Ивана Сергеевича,
зарегистрированного по адресу:
г. Петровск, ул. Московская, д.1, кв.2
телефон: 89271689342

заявление

Прошу Вас предоставить в отношении меня информацию об очередности предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда Петровского муниципального района Саратовской области по договору социального найма в виде справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Приложение на 3 л.

21.11.2015 года _____ Иванов И.С.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
выдать:

Отметить
нужное <*>
(знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

V

21.11.2015 года _____ Иванов И.С.

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:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Г.

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
 ОБЛАСТИ

№ _____

Иванову Ивану Сергеевичу
 г. Петровск,
 ул. Московская, д.1, кв.2

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 администрацией Петровского муниципального района (городского округа) муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации Петровского 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	V

Глава Петровского
 муниципального района

_____/Д. В. Фадеев./

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

№ _____

Иванову Ивану Сергеевичу
г. Петровск,
ул. Московская, д.1, кв.2

Справка
об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского муниципального района сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального района «Об утверждении протокола заседания жилищной комиссии» от 21.01.2014 года № 22 Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда Петровского муниципального района по договору социального найма с составом семьи 3 человека:

1. Иванов Иван Сергеевич
2. Иванова Ирина Сергеевна
3. Иванова Мария Ивановна

По состоянию на 21.01.2016 год номер Вашей очереди -1230.

Глава Петровского
муниципального района

_____/Д. В. Фадеев/

ФОРМА СПРАВКИ

Справка об отсутствии заявителя в очередности

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

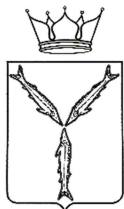
Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма не представляется возможным в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации _____ муниципального образования.

Руководитель подразделения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.



**Министерство экономического
развития Саратовской области
Государственное автономное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

_____ (наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги))

_____ (название отдела, подразделения)

ул. _____, _____, г. _____

тел. _____; факс _____

№ _____
На № _____ от _____

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 _____ ГАУСО «МФЦ»

_____ (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