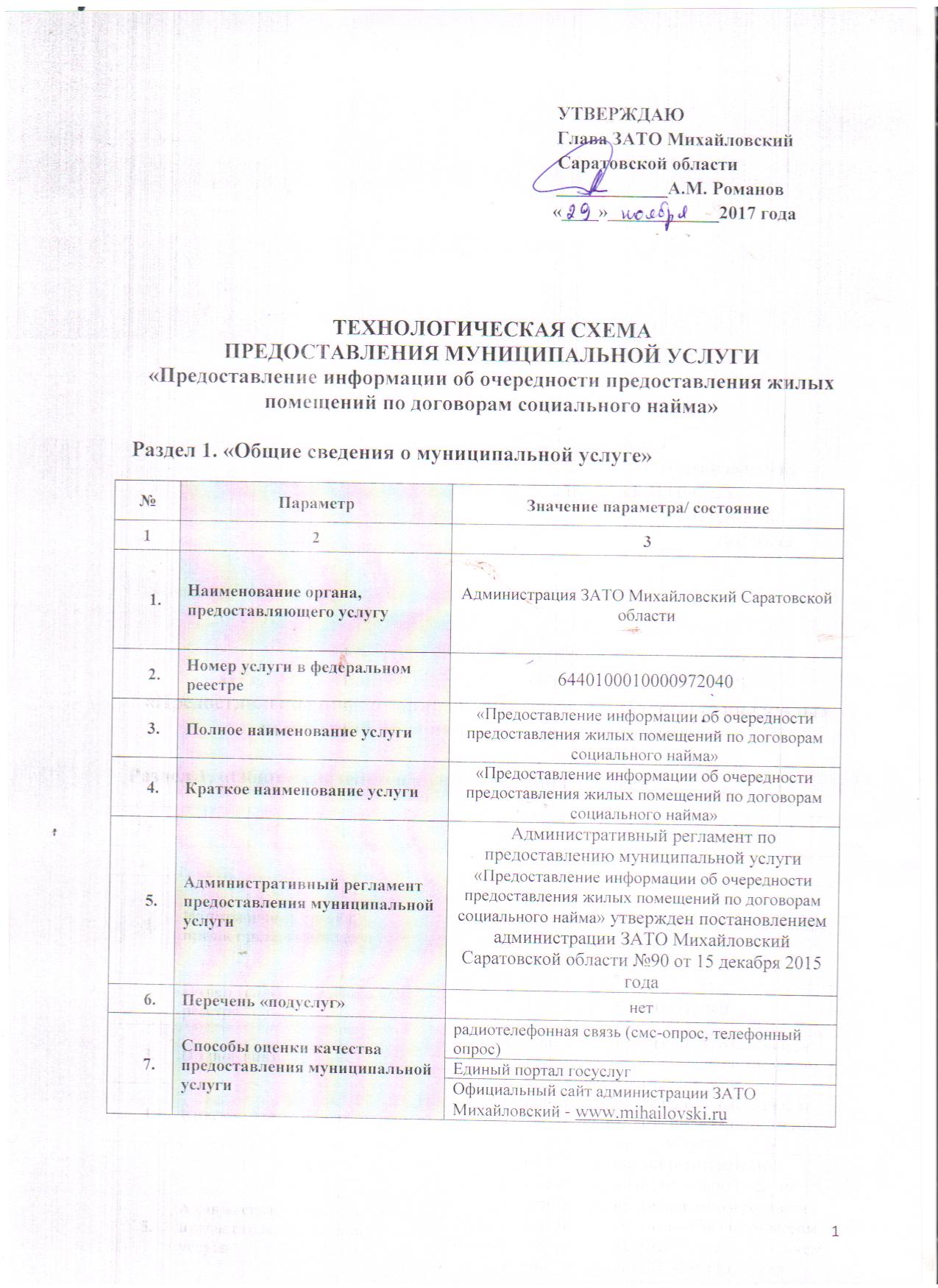
****

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостанов**  **ления предостав**  **ления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу**  **ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахожде**  **ния юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | | **Наличие платы (государ**  **ственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государствен**  **ной 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  календар  ных дней | 30  календар  ных дней | нет | | 1.Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, неуполномоченным лицом;  2.Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. | нет | нет | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Единый портал госуслуг  4. Почтовая связь | 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 предоставле**  **ние «подуслуги» представи**  **телями 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 Российской Федерации, проживающие на территории ЗАТО Михайловский Саратовской области | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):  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.   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. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | 1.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;  2.Документ удостоверяющий личность (паспорт) | Доверенность должна быть совершена в письменной форме.  Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные); подпись должностного лица, удостоверившего доверенность, печать. | |
|  | |

**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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть составлено на русском языке, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме (Приложение 1). | Приложение 1 | Приложение 1.1 |
| 2. | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность | 1 оригинал, 1 копия  Действия:   1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Снятие и заверение копии;   4.Формирование в дело | Представляется один из указанных документов | Требования установлены законодательством РФ.  Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя | Доверенность на представление интересов заявителя | 1 оригинал, 1 копия  Действия:  1.Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2.Снятие и заверение копии;  3.Формирование в дело | Представляется в случае, если документы представляются представителем заявителя | Требования установлены законодательством РФ.  Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. |  |  |

**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 (организа**  **ции), 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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | | | |
| - | отсутствует | - | - | - | - | - | - | - |

**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** | Справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | Сведения должны содержать:  - дату постановки гражданина на учет в качестве нуждающихся, в соответствии с нормативный правовым актом;  - иные сведения;  - должность лица, подписавшего справку, его подпись, расшифровку подписи;  - печать;  - Ф.И.О. исполнителя;  - номер телефона исполнителя | Положительный | Приложение 2 | Приложение 2.1 | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | Не предусмотрено | в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ | |
| **2** | [Уведомление](#P338) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Сообщение об отказе в запрашиваемой информации должно содержать:  - информацию о невозможности предоставления сведений;  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи;  - Ф.И.О. исполнителя;  - номер телефона исполнителя | Отрицательный | Приложение 3 | Приложение 3.1 | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | Не предусмотрено | в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ | |
| **3** | Справка об отсутствии заявителя в очередности | Письмо должно содержать:  - информацию об отсутствии гражданина в списках граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях;  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи,  - Ф.И.О. исполнителя; телефон | Положительный | Приложение 4 | Приложение 4.1 | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | Не предусмотрено | в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ | |

**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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма | Соответствие заявления и документов установленным требованиям | Заявление регистрируется в течение 3 дней.  Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения № 1, № 1.1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью, в обязательном порядке указаны номера контактных телефонов.  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  Подготовленная должностным лицом информация передается на рассмотрение и подписание. | Не более 24 календарных дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу. | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 3 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Соблюдение сроков исполнения административной процедуры | Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. В случае представления заявителем заявления через МФЦ, срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления. | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения № 2, № 2.1, № 3, №3.1, №4, №4.1 |

**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 | | | | | | |
| Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления | «нет» | Через экранную форму на Едином портале госуслуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | «-» | Личный кабинет заявителя на Едином портале госуслуг, электронная почта | Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя.  На официальный сайт администрации ЗАТО Михайловский mihailovski.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ЗАТО Михайловский  Саратовской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в отношении меня информацию об очередности предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда ЗАТО Михайловский Саратовской области по договору социального найма в виде справки 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)

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

\*Заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1.1. |

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ЗАТО Михайловский  Саратовской области  от Иванова Ивана Ивановича  (Ф.И.О.)  63 00 000000, выдано ОВД Саратовской области 01.02.2003,  паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  123456, Саратовская область, п. Михайловский, ул. Ленина, д. 1,кв. 1  (почтовый адрес)  89091234567  (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Приложение: на 3 л.

«01» февраля 2017 г. подпись Иванов И.И.

(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)

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

\*Заполняется в случае подачи заявления через МФЦ.

Приложение 2.

Форма справки

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации) |

**СПРАВКА**

**об очередности предоставления жилых помещений   
по договорам социального найма**

Сообщаем Вам, что в соответствии с протоколом заседания жилищной комиссии при администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области   
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (ейся) в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда ЗАТО Михайловский по договору социального найма с составом семьи \_\_\_ человек(-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

(Ф.И.О., год рождения)

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года номер Вашей   
 (дата предоставления информации)

очереди – \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2.1. |

Форма справки

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову Ивану Ивановичу  Ф.И.О. (наименование заявителя)  Саратовская область, п. Михайловский,  (адрес регистрации)  ул. Ленина, д. 1, кв. 1. |

**СПРАВКА**

**об очередности предоставления жилых помещений   
по договорам социального найма**

Сообщаем Вам, что в соответствии с протоколом заседания жилищной комиссии при администрации ЗАТО Михайловский Саратовской области   
от «01» февраля 2017 года № 1 Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (ейся) в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда ЗАТО Михайловский по договору социального найма с составом семьи 3 человек(а):

Иванов Иван Иванович, 1985 г.р.;

(Ф.И.О., год рождения)

Иванова Татьяна Ивановна, 1987 г.р.;

(Ф.И.О., год рождения)

Иванова Юлия Ивановна, 2007 г.р.

(Ф.И.О., год рождения)

По состоянию на «01» февраля 2017 года номер Вашей очереди – 15.

(дата предоставления информации)

Глава ЗАТО Михайловский

Саратовской области подпись И.И. Иванов

М.П.

Приложение 3

Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» не может быть предоставлена по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3.1

Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову Ивану Ивановичу  Ф.И.О. (наименование заявителя)  Саратовская область, п. Михайловский,  (адрес регистрации)  ул. Ленина, д. 1, кв. 1. |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» не может быть предоставлена по следующим основаниям: не предоставление документов необходимых для предоставления данной муниципальной услуги.

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава ЗАТО Михайловский

Саратовской области подпись И.И. Иванов

М.П.

Приложение № 4

Форма справки

об отсутствии заявителя в очередности

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации) |

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

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения по договорам социального найма не представляется возможным в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации ЗАТО Михайловский.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4.1

Форма справки

об отсутствии заявителя в очередности

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову Ивану Ивановичу  Ф.И.О. (наименование заявителя)  Саратовская область, п. Михайловский,  (адрес регистрации)  ул. Ленина, д. 1, кв. 1. |

Уважаемый(-ая) Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше обращение, сообщаем, что предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения по договорам социального найма не представляется возможным в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации ЗАТО Михайловский.

Глава ЗАТО Михайловский

Саратовской области подпись И.И. Иванов

М.П.