



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 марта 2017г. № 337
г. Россoshь

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения город Россoshь www.rossosh.info.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства В.Н. Попову.

Исполняющий обязанности
главы администрации
городского поселения город Россoshь



В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения город Россошь
от 27 марта 2017г. № 337

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.
2	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000289090
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.
4	Краткое наименование услуги	Нет.
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского поселения город Россошанского муниципального района Воронежской области от 26.11.2012г. №865 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».
6	Перечень «подуслуг»	Нет.
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Личное обращение; телефонная связь.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, 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	12	13
1	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня обращения	В течение 10 рабочих дней со дня обращения	отсутствие документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, - письменное	отсутствие документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, - письменное	Нет.	-	Нет	-	-	Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского поселения на бумаге с пометкой «подуслуга»; - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (rgu.govvn.ru);	В администрации городского поселения на бумаге с пометкой «подуслуга»; - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (rgu.govvn.ru);

условиях социаль- ного най- ма.		предо- ставление докумен- тов не в полном объеме; - письменн ое заявление не содержит почтовый адрес (адрес электрон ной почты) для направле ния ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявите- лем;	заявление содержит почтовый адрес в(адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявите- лем;						<p>- МФЦ (Соглашение о взаимодействии; между автономным учреждением Во- ронезской области «Многофункциональ- ный центр предоставления госу-го доку- ментарных и муниципальных услуг», мента по- администрацией Россошанского мун-средством ципального района Воронежской обла-почтового сти, администрацией городского посе-отправле- ния город Россошь Россошанского; муниципального района Воронежской- в виде области и администрациями сельскихэлектрон- поселений Россошанского муницип-ного доку- пального района Воронежской области мента через от 09.09.2015 г. № 1).</p> <p>кабинет Единого портала государ- ственных и муници- пальных услуг (функций) РФ или Портала государ- ственных и муници- пальных услуг Во- ронезской области.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

	- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или исправления;								
	- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.								

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 муниципальных жилых помещений на условиях социального найма							
1	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения город Россосшь состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов

					и других исполнений.
				Доверенность.	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
				Иной доку-	Должен быть

						мент, подтверждающий полномочия.	мент, подтверждающий полномочия. Не действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	----------------------------------	---

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, ко- торые представ- ляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходи- мых экземпляров до- кумента с указанием подлинник/копия	Документ, предо- ставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец докумен- та/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма							
1	Заявление о предоставлении услуги.	Заявление.	1 экземпляр - подлинник.	Нет.	В письменном заявлении заявитель должен указать информацию о заявителе (Ф.И.О., адрес места жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон. Заявление должно быть подписано заявителем. Заявление должно быть подписано заявителем.	Приложение 1. Приложение 2.	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Доверенность.	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала.	В случае, если с заявлением обра- щается представи- тель заявителя.	Доверенность должна быть вы- дана от имени заявителя и под- писана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномо- чия предусмотрены основной до- веренностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не ука- зан срок ее действия, действительна в течение одного года с	-	-

[illegible]

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в орг.ане	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилищных помещений на условиях социального найма								
1	Уведомление об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный.	Приложение 3.	Приложение 4.	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления; - в виде электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Постоянно.	Не установлен.

2	Уведомление об от- казе в предоставле- нии муниципальной услуги.	Наличие подписи главы администрации, даты со- ставления документа, пе- чати администрации. От- сутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицатель- ный.	Приложение 5.	Приложение 6.	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посред- ством почтового от- правления; - в виде электронного документа через лич- ный кабинет Единого портала государ- ственных и муници- пальных услуг (функ- ций) РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Посто- янно.	Не уста- новлен.
---	---	---	---------------------	------------------	------------------	---	-----------------	------------------------

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 полной процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма						
Прием и регистрация заявления						
1	Прием заявления.	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	2 рабочих дня.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	<p>Форма заявления, расписки в получении документа, сопроводительного реестра передачи документов в администрацию; - МФУ (для копии)</p>	<p>Форма заявления (Приложение 1).</p> <p>Форма расписки (Приложение 7).</p> <p>Форма сопроводительного реестра передачи документов в администрацию; - МФУ (Приложение 7).</p>

2	Регистрация заявления.	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистрирует заявление; – вручает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения. <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным реестром в адрес администрации.</p>			<p>пирования и сканирования документов);</p> <p>- журнал регистрации входящей корреспонденции.</p>	ние 8).
Рассмотрение заявления и подготовка уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо письменного отказа в предоставлении услуги						
1	Принятие решения.	<p>Специалист рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности оформления запроса и наличия всех необходимых документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает и передает на подпись главе администрации городского поселения город Россошь уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит и передает на подпись главе администрации городского поселения город Россошь уведомление об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.</p> <p>Обеспечивает регистрацию уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ администрация обеспечивает передачу уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю с сопроводительным реестром в адрес МФЦ не позднее последнего дня</p>	5 рабочих дней.	Специалист администрации.	<p>Автоматизированное рабочее место.</p> <p>Документальное обеспечение: журнал регистрации исходящей корреспонденции.</p>	<p>Форма проведения реестра передачи документов в МФЦ (Приложение 9).</p>

		истечения срока предоставления муниципальной услуги.				
Выдача уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1	Выдача уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично по месту обращения или направляется по адресу, указанному в заявлении в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	1 рабочий день.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	-	-

РАЗДЕЛ 18. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в органы	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
Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилищных помещений на условиях социального найма					
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.
Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Приложение I
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
льготы муниципальной жилых помещений
на условиях социального найма»

Форма заявления

Главе администрации городского поселения г. Россошь

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: г. Россошь,
ул. (пер.) _____, д. _____, кв. _____
тел: _____

Заявление

Прошу Вас выдать справку о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий (предоставлении жилых помещений по договору социального найма).

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предостав-
ления муниципальных жилых помещений
на условиях социального найма»

Образец заявления

Главе администрации городского поселения г. Россошь
Мишанкову Ю.В.

Ф.И.О.заявителя) Иванов Иван Иванович
проживающего (ей) по адресу: г. Россошь,
ул. (пер.) Мира, д. 15, кв. 7
тел: 8-931-366-05-89

Заявление

Прошу Вас выдать справку о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий (предоставлении жилых помещений по договору социального найма).

К заявлению прилагаю следующие документы: -

Иванов И.И. (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)
« 15 » мая 2016г.

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предостав-
ления муниципальной жилых помещений
на условиях социального найма»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению) _____

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

Администрация городского поселения город Россошь, рассматривая заявление
и представляемые документы, информирует о том, что
_____ по общей очереди с _____,
(составом семьи) _____
(дата постановки на учет) _____, на
по льготной очереди _____, на
(категория учета) _____
на дату _____ номер очереди _____.

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" _____ " _____ 20 _____ г.
М.П. _____
Глава администрации
городского поселения город Россошь
Ю.В. Мишанков

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предостав-
ления муниципальных жилищных помещений
на условиях социального найма»

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

Кому Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

Куда 396650, Воронежская обл., г. Россошь
(почтовый индекс и адрес)
ул. Мира д. 15 кв. 7
заявителя согласно заявлению)

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

Администрация городского поселения город Россошь, рассматривая заявление
и представляемые документы, информирует о том, что
Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма
6 человек по общей очереди с 15.03.2001 г.,
(составом семьи) (дата постановки на учет)

по льготной очереди с _____, на
(категория учета)
на дату 20.05.2016 г. номер очереди 102.

" 21 " мая _____ 2016 г.
М.П.

Глава администрации
городского поселения город Россошь

Ю.В. Мишанков



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД РОССИШЬ
РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская область, 396650
тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76
E-mail: admros@mail.ru, <http://www.rossosh.info>
ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

№ _____
На _____

**Об отказе в предоставлении информации об
очередности предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях социального найма**

Уважаемый _____!

На Ваше обращение от _____ г. № _____ о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма администрации муниципального образования Россошь городского поселения Россошь сообщает следующее.

Согласно _____
Администрация муниципального образования Россошь по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Таким образом, руководствуясь _____
Администрация муниципального образования Россошь предоставляет информацию по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» принято решение отказать в предоставлении информации.

Глава администрации
городского поселения город Россошь

Ю.В. Мишанков

**Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
жилья муниципалитетных помещений
на условиях социального найма»

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССИШЬ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Ленина, д. 4, г. Россошь, Воронежская область, 396650
тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76
E-mail: admros@mail.ru, <http://www.rossosh.info>
ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

№ _____
На _____

Об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления муниципалитетных жилья помещений на условиях социального найма

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение от 15.05.2016г. № 1536 по вопросу предоставления информации об очередности предоставления муниципалитетных жилья помещений на условиях социального найма администрация муниципальной услуги администрации городского поселения Россошь сообщает следующее.

Согласно п. 2.5. Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилья помещений по договорам социального найма» Вами не приложен документ, обязанный по предоставлению которого возложена на заявителя, а именно, документ подтверждающий полномочия заявителя заявлять действия от его имени.

Таким образом, руководствуясь подразделом 2.6. Администрации регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилья помещений по договорам социального найма» принято решение отказать в предоставлении информации.

Глава администрации

городского поселения город Россошь

Ю.В. Мишанков

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставле-
ния муниципальной жилых помещений на
условиях социального найма»

Форма расписки

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

предоставил, а АУ «МФЦ» получило « »
вх.№ 20
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____
Подпись _____
Дата _____
Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____
Подпись _____
Дата _____
Документы получены: Ф.И.О. _____
Подпись _____
Дата _____

Приложение 8
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
мunicipальных жилищных помещений на
условиях социального найма»

**Форма сопроводительного реестра
передачи документов в администрацию
(Оформляется на бланке филиала МФЦ)**

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____
наименование органа

(Наименование услуги)

№	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
п/п		
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

/

Сотрудник Органа

/

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
мunicipальных жилищных помещений на
условиях социального найма»

Форма сопроводительного листа
передачи документов в МФЦ

(Оформляется на бланке администрации)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
в
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
п/п		
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа

_____ / _____

Курьер МФЦ

_____ / _____