УТВЕРЖДЕНА

Глава Белоярского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П.Маненков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация Белоярского района, муниципальное казенное учреждение |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6638.04.03.04153  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Белоярского района от 12 мая 2011 года № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Проведение опроса населения |

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 приостановления предоставления «подуслуги» | Сроки приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявленияпо месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государ-ственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | Код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации, МФЦ | 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | не предусмотрено | В случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городском поселении Белоярский | не предусмотрено | **-** | нет | **-** | **-** | личное обращение в Управление;по почте, в том числе электронной;посредством Единого или регионального порталов;через законного представителя;  МФЦ | посредством Единого или регионального порталов; нарочно; по адресу, указанному в заявлении; МФЦ |

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 | граждане Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | удостоверение личности гражданина РФ | Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. | возможно | от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности. | доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации  |
| 2 | иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации. | удостоверение личности иностранного гражданина или лица без гражданства  | Документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. | возможно | от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности | доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет 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** |
| 1 | заявление | заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 1 экз., подлинник | **-** | Предоставляется в свободной форме, либо по примерной (рекомендуемой) форме, приведенной в приложении № 1. В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | приложение № 1 | приложение № 2 |
| 2 | Доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем) | Доверенность, заверенная в установленном порядке | 1 экз. подлинник | документ представляется в копии с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия оригинал документа возвращаются заявителю | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации | **-** | **-** |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» n** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способы получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе  | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в городском поселении Белоярский | Зарегистрированный документ, подписанный начальником управления ЖКХ администрации Белоярского района либо лицом, его замещающим, скрепленный печатью администрации  | положительный | оформляется в форме уведомления | Приложение 3 | посредством Единого или регионального порталов, нарочно;  по адресу, указанному в заявлении; МФЦ. | До востребования | До востребования |
| 2 | выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации  | Зарегистрированный документ, подписанный главой Белоярского района либо лицом, его замещающим, скрепленный печатью администрации, с указанием причины отказа | отрицательный | оформляется в форме уведомления | Приложение 4 | посредством Единого или регионального порталов; нарочно,  по адресу, указанному в заявлении; МФЦ | До востребования | До востребования |

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, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1) в случае поступления заявления по почте в адрес администрации или представленного заявителем лично в администрацию специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;2) в случае подачи заявления лично в управление ЖКХ либо посредством Единого и регионального порталов специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений.3) В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию Белоярского района. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | Письменные обращения, поступившие в адрес администрациипо почте или посредством электронной почты, регистрируются в день обращения заявителя.При личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации или представленного заявителем лично в администрацию – специалист администрации, ответственный за делопроизводство;2) за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление ЖКХ или поступившего посредством Единого и регионального порталов –специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;3) за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ. | Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, книга регистрации заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа в интернет, к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. | Приложение № 1 |
| **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов,** **являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | не позднее 11 дней со дня регистрации в администрации Белоярского района, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги) | специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам | - |
| 2. | подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |  | не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги | Начальник управления ЖКХ либо лицо, его замещающее | - | - |
| 3. | регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в книге регистрации исходящей документации | в день их подписания начальником управления ЖКХ либо лицом, его замещающим. | специалист управления ЖКХ | книга регистрации документов. | - |
| **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги** |
| 3. | выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации исходящей документации;- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов; - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении; - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью специалиста МФЦ в журнале оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма». | не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | - за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ. | персональный компьютер с возможностью доступа в интернет;устройство с возможностью факсимильной связи | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Сособ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведения 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** |
| официальный сайт органов местного самоуправления Белоярского района[www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) /муниципальные услугиАдрес предоставления услуги в электронном виде: <http://86.gosuslugi.ru/pgu/> | Посредством обращения на электронный адрес администрации Белоярского района: admbel@admbel.ru   | В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом сектора муниципального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | **-** | Личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталах, направление информации на электронную почту заявителя. | Жалобу можно подать с использованием сети Интернет: посредством официального портала [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru), Единого www.gosuslugi.ru и регионального порталов <http://86.gosuslugi.ru/pgu/> |

 Приложение № 1

 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма»

В администрацию Белоярского района/(в Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе»)

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

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Место получения уведомления о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

 лично, в многофункциональном центре (в случае подачи заявления в многофункциональный центр);

 лично, в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (в случае подачи заявления в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, администрацию Белоярского района);

 посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма

В администрацию Белоярского района /(в Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе»)

 Иванова Петра Егоровича,

 05 мая 1973 года рождения

 проживающего по адресу:

 г. Белоярский, ул. Советская,

 дом 3, кв.11

 телефон 112-12

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия 0000 N 000000 выдан Белоярским ГОВБ ХМАО Тюменской области,

 дата выдачи 00.00.0000года.

Состав семьи: Иванова Лидия Андреевна – супруга.

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

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

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

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

Место получения уведомления о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

 лично, в МФЦ центре (в случае подачи заявления в многофункциональный центр);

 + лично, в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (в случае подачи заявления в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, администрацию Белоярского района);

посредством почтовой связи на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

"00" 00 0000 г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма

 Форма 1

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

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года входящий № \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите на учёте в городском поселении Белоярский с \_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек (а).

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_году № \_\_\_\_\_\_.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства

администрации Белоярского района \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 2

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

Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе», рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года входящий № \_\_\_\_\_, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите на учёте в городском поселении Белоярский с \_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек (а).

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_году № \_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела правового обеспечения предоставления

государственных и муниципальных услуг

приема и выдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма

**Форма 1**

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

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года входящий № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении информации об очередности в связи с тем, что Вы не состоите на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городском поселении Белоярский.

Начальник управления ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма 2**

**(образец заполнения заявления)**

Иванову Ивану Ивановичу

Тюменская обл., ХМАО – Югра, Белоярский р-н, г. Белоярский,

ул. Советская, дом 3, кв. 11

Уважаемый Иван Иванович!

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района рассмотрев Ваше заявление от «00» 00 0000 года входящий № 00, отказывает в предоставлении информации об очередности в связи с тем, что Вы не состоите на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городском поселении Белоярский.

Начальник управления ЖКХ

Администрации Белоярского района А.А.Орлов

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