

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

«19» 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

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
5 рабочих дней со дня регистрации запроса	5 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, подписи заявителя; 2. Запрос не поддается прочтению; 3. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией МО КО; 4. Запрос исполнен карандашом; 5. Наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.	Нет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 3. По электронной почте; 4. В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, в форме ссылки на документ посредством электронной почты.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п / п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его 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, иностранные граждане, лица без гражданства либо их представители	Паспорт гражданина РФ	<p>Паспорт гражданина РФ 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.</p> <p>Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p>	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p>

			<p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ""; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). 				<ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром
--	--	--	---	--	--	--	---

							(начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
		Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе,			Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.				
	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
Паспорт гражданина РФ					(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ, либо временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1, 2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Документ, подтверждающий право подачи запроса от имени заявителя	Доверенность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/о трицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	"Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом ""подуслуги"""	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационное письмо)	Информационное письмо оформляется на бланке за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату и регистрационный номер.	Положительный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 3. По электронной почте; 4. Посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего о муниципальную услугу.	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов			Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.			
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1) текст запроса написан разборчиво; 2) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); 3) указано место регистрации (почтовый) адрес заявителя; 4) указан номер контактного телефона; 5) указан способ получения ответа о результате рассмотрения запроса; 6) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

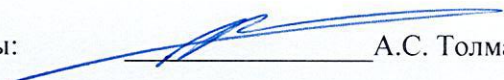
		В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 7 к технологической схеме предоставления услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступило после 17 часов.			

1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления услуги			Со 2 по 4 рабочий день с момента регистрации запроса.			
1	Рассмотрение запроса, подготовка проекта информационного письма	1. Изучает запрос; 2. Готовит проект информационного письма заявителю; 3. Передает проект информационного письма на подпись уполномоченному на его подписание лицу.	2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подписание проекта информационного письма	Уполномоченное должностное лицо ОМСУ: 1. Рассматривает проект информационного письма; 2. При отсутствии замечаний подписывает проект информационного письма. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует информационное письмо (если административным регламентом не предусмотрена регистрация сотрудником МФ). 2. Передает информационное письмо в МФЦ.	2 часа	Специалист ОМСУ, Уполномоченное должностное лицо ОМСУ	Нет	—
Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги			На 5 рабочий день с момента регистрации запроса.			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр информационного письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС. В случае неявки заявителя, либо указания способа получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением или в виде электронного документа - действует в соответствии с Административным регламентом.	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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 о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых 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
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); 2. На официальном сайте администраций МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Запрос может быть подан: 1. По электронной почте в форме электронного документа; 2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>1. Запрос, поступивший по электронной почте, распечатывается и регистрируется в общем порядке, установленном Административным регламентом; 2. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если электронные образы документов, представляемые с запросом, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то представление документов на бумажном носителе не требуется. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

« 14 » 09 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000036077
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000005493
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000014975
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000040450
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000013640
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000165394
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000049972
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000016048
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000046852
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000025176
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000091764
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000012374
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161605147
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Примерная форма запроса

В _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации:

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от " ____ " _____ 20__ г. _____,

_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме документов получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Образец заполнения запроса

В администрацию МО КО
от Иванова Степана Яковлевича _____
адрес регистрации: _г. Калининград, _____
ул. А.Невского, д. 00, _ кв. 00, _____
тел: дом. 00-00-00 раб. 00-00-00 _____
моб. тел. 00000000000 _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Я, _Иванов Иван Иванович _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _0000_ N _000000_ код подразделения _00000_ _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " _00_ " _____ 00 _____ 0000 _____ г.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(когда выдан) _____ (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _г. Калининград, ул. А. Невского, д. 00 кв. 00, _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _0-000000000_ _____,
действующий(ая) по доверенности от " ____ " _____ 20 ____ г. _____

_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____ - _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ - _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____ - _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме документов получил(а).

"_00_" "_00_" 20_00_ г. "_00_" ч "_00_" мин.

Ответ прошу:

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

направить почтовым отправлением по адресу: _236000, г. Калининград, _____
ул. XXXXX д. 00 кв. 0

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

Иванов _____ Иванов С.Я. _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N __0000____, дата _00.00.0000_

*Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"*

Примерная форма информационного письма

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация МО КО, рассмотрев Ваше заявление (вход. № ____ от _____ г.), сообщает, что номер Вашей очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, _____.

Уполномоченное должностное лицо МО КО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"*

Примерный образец информационного письма

Иванову И. И.

Калининградская область,
Багратионовский район,
пос. Надеждино,
ул. Центральная, дом №1, кв. 1

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация МО КО, рассмотрев Ваше заявление (вход. № 2222 от 25.01.2017 г.), сообщает, что номер Вашей очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 11.

Уполномоченное должностное лицо МО КО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 000-00/у(угр)

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо

представителя заявителя или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ представлены документы, необходимые
(указать дату и время приема)
для предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____ /
(указать причину отказа)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

№ дела:

Заявитель:

Адрес _____ заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии