ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000023101 |
| 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 услуги | Постановление Администрации города Кургана от 23 августа 2012 года № 5935 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»(в ред. Постановлений Администрации города Кургана от 22.04.2013 N 3013, от 30.09.2014 N 7278, от 04.02.2016 N 564, от 16.05.2016 N 3079, от 04.08.2016 N 5429, от 03.03.2017 N 1543, от 11.07.2017 N 5239, от 01.07.2021 N 4623, от 26.04.2022 N 2686) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Единый портал государственных услуг |

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 местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| при обращении в устной форме: не более 20 минут с момента поступления обращения;при обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации: не более 30 дней со дня поступления заявления. | при обращении в устной форме: не более 20 минут с момента поступления обращения;- при обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации: не более 30 дней со дня поступления заявления. | нет | 1) не представлены предусмотренные Административным регламентом документы;2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом - при обращении заявителя путем подачи заявления;3) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | Лично в органе,через Единый портал,в МФЦ | Лично в органе,по почте,через Единый портал, в МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 1 | Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - при обращении в устной форме:1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность | 1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг,;2) документы на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении информации либо отказа в предоставлении информации предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии. | невозможно | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет 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 | б | 7 | 8 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 1 | Заявление | заявление | 1 подлинник | при обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала либо через МФЦ) | в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, телефона, почтового адреса | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность | 1 подлинник (для снятия копии) | при обращении в устной форме и при обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала либо через МФЦ) | нет | - | - |
| 3 | согласие на обработку персональных данных | документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица | 1 оригинал | В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). | в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ | - | - |

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 1 | Письменный отказ в предоставлении информации  | За подписью должностного лица Департамента с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в Административном регламенте | отрицательный | - | - | Лично в органе,по почте,через Единый портал, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 2 | Письмо Департамента с предоставлением информации об очередности |  | положительный | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в Органе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 на условиях социального найма |
| 1. Наименование административной процедуры 1 |
| 1 | Прием и регистрация обращения (заявления) заявителя; | Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также поступление обращения заявителя в электронной форме с использованием Портала, либо через МФЦ.При обращении в устной форме: специалист отдела учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента (далее - отдела Департамента) удостоверяет личность заявителя, принимает обращение заявителя о предоставлении информации в устной форме и регистрирует обращение в базе данных "Очередь граждан, нуждающихся в жилых помещениях" с указанием даты поступления обращения.При обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала либо через МФЦ): специалист отдела документационного обеспечения Департамента удостоверяет личность заявителя - при личном обращении заявителя в Департамент, принимает заявление о предоставлении информации, регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление в отдел учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента для рассмотрения. В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается специалистом отдела учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения (заявления) является поступление обращения (заявления) заявителя в устной или письменной форме.Результатом административной процедуры являются прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего обращения (заявления) заявителя при обращении в устной форме - в базе данных "Очередь граждан, нуждающихся в жилых помещениях", при обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации - в информационной системе "Обращения граждан". В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале. | Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в устной форме - 10 минут.Максимальный срок исполнения административной процедуры при подаче заявления о предоставлении информации - 3 дня.При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение обращения (заявления) и предоставление заявителю информации либо отказ в предоставлении информации. | Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.При обращении в устной форме: специалист отдела Департамента предоставляет заявителю в устной форме информацию путем сообщения номера очереди или отказывает в предоставлении информации с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II Административного регламента.Если заявителю требуется письменный ответ - специалист отдела Департамента предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.Специалист отдела Департамента должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, предоставлять заявителю информацию в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера своего телефона.При обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала либо через МФЦ): специалист отдела Департамента рассматривает поступившее письменное обращение заявителя, по результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный ответ заявителю с предоставлением информации за подписью должностного лица Департамента.Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.При наличии оснований для отказа специалист отдела Департамента готовит отказ в предоставлении информации за подписью должностного лица Департамента с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II Административного регламента, и передает его в отдел документационного обеспечения Департамента для выдачи или направления заявителю.Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует ответ с предоставлением информации или отказ в предоставлении информации в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением номера и даты, и выдает его заявителю лично или направляет по почте.При обращении заявителя через МФЦ результат муниципальной услуги для выдачи заявителю направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости предоставления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения информации либо отказа в предоставлении информации. Информация либо отказ в предоставлении информации выдается заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.Критерием принятия решения о предоставлении информации является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 раздела II Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала критерием выдачи заявителю информации является также предоставление оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация предоставления информации или отказа в предоставлении информации при обращении в устной форме - в базе данных "Очередь граждан, нуждающихся в жилых помещениях", при обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации - в информационной системе "Обращения граждан".В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале. | Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в устной форме - 10 минут.Максимальный срок исполнения административной процедуры при подаче заявления о предоставлении информации - 27 дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услугиСпециалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 3 и 4 к данной технологической схеме |

 Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.  | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины  | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма расписки, согласно Приложению 5 к данной технологической схеме |
| 6 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | курьерская доставка.  | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 6 к данной технологической схеме |
| 7 | Получение документов из Органа | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом | Специалист Органа | курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи итоговых документов, согласно Приложению 7 к данной технологической схеме |
| 8 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |
| 9 | Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)  | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы , проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  |  | Автоматизированное рабочее место |  |
| 10 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  |  | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru |  |

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 подачизапроса 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 пошлины 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 |
| Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информацию можно получить:1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru);2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интер-нет» | Путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги" подраздел "Предварительная запись". | Через экранную форму на ЕПГУ | При обращении в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме с использованием Портала либо через МФЦ): специалист отдела документационного обеспечения Департамента удостоверяет личность заявителя - при личном обращении заявителя в Департамент, принимает заявление о предоставлении информации, регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление в отдел учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента для рассмотрения. В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления. | нет | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

Заместителю Руководителя

Администрации города Кургана, директору

Департамента жилищно-коммунального хозяйства

Администрации города Кургана

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (почтовый адрес, телефон)

**заявление**

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Руководителя Администрации города Кургана, директору Департамента жилищно-коммунального хозяйства Гонцову Александру Николаевичу(Ф.И.О. директора Департамента) |
| от |  Иванова |
| ФИО (или наименование юридического лица) |
| Владимира |
| Сергеевича |
|  |
| почтовый адрес: | г.Курган, |
| ул. Станционная, |
| д 16,кв.9 |
| тел.: | 45-00-00 |
|  8-900-000-00-00 |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сообщить номер очереди предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

18 ноября 2010 г.

Иванов

(подпись)

Приложение 3

Российская Федерация

Курганская область

**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Олонцеву Д.А.

ул. Дзержинского, д. 41, кв. 506

г. Курган, 640000

**О предоставлении информации**

 Уважаемый Денис Андреевич!

На Ваше обращение от 26.10.2016 года сообщаю, что Вы состоите на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в городе Кургане с 07.03.2012 года. В настоящее время номер общегородской очереди – 9316.

 Заместитель директора

 Департамента жилищно-коммунального

хозяйства В.В. Вертунов

Сабгайда Е.Н.

42-14-94

Приложение 4

Российская Федерация

Курганская область

**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Яковлевой Е.А.

ул. Урицкого, д. 29, кв. 109

г. Курган, 640000

**О предоставлении информации**

 Уважаемая Екатерина Анатольевна!

На Ваш запрос от 15.09.2016 года сообщаю, что Вы были приняты на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении с 10.04.2014 года.

Согласно Закону Курганской области от 07.09.2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области» граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны ежегодно проходить перерегистрацию в отделе учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и сообщать о всех изменениях в составе семьи и перемене места жительства. Вы не проходили перерегистрацию с 02.09.2014 года.

Для получения справки о том, что Вы состоите на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма необходимо предоставить копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, справку с места проживания (регистрации по месту жительства) о составе семьи и занимаемой площади с указанием главного квартиросъемщика, поквартирную карточку или домовую книгу и документы, подтверждающие доходы всех членов семьи.

 Заместитель директора

 Департамента жилищно-коммунального

хозяйства В.В. Вертунов

Сабгайда Е.Н. 42-14-94

Приложение 5

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Наименование услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование населенного пункта | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Выдано (кол-во) | Дата, подпись |
| оригинал | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |

Планируемая дата выдачи документа «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Оператор: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела ГБУ «МФЦ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Ведомость приема - передачи документов**

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

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-волистов | Примечание |
|  |  |  |  |
| 1 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 2 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

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

Приложение 7

**Ведомость приема - передачи документов**

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

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-волистов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О., должность

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