

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2012 г.
с. Малый Куналей

№ 26

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Муниципального образования – сельское поселение
«Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от «13» февраля 2012 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации МО-СП «Малокуналейское», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Муниципального образования «Бичурский район» <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org>, в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Муниципального образования –
сельское поселение «Малокуналейское»**

Некипелов Е.С.

Утвержден
Постановлением Администрации
МО – СП «Малокуналейское»
от «28» июня 2012г. №26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) является нормативным правовым актом Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» (далее Администрация МО – СП «Малокуналейское».

1.2. Правовые основания

принятия административного регламента

1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
2. Постановление администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от «13» февраля 2012 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

1.3. Предмет

регулирования Административного регламента

1.3.1. Предметом регулирования административного регламента являются деятельность по реализации функций Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» в лице уполномоченного органа (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в

пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

1.4. Описание заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги

1.4.1. К заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги относятся физические лица (граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования Малокуналейское _» сельское поселение, которые, приняты и поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в администрацию Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», структурные подразделения администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», муниципальными учреждениями и организациями Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.1.1. «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» осуществляется администрацией Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» через уполномоченное постановлением Администрации МО – СП «Малокуналейское» лицо - специалиста администрации МО – СП «Малокуналейское».

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Порядок получения информации в устной форме при личном обращении:

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом администрации МО – СП «Малокуналейское» по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, здание Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

График приема заявителей:

- понедельник с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- вторник с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- среда с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- четверг с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- пятница – не приемный день;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты администрации МО – СП «Малокуналейское»: Malokunaleyskoe.adm@mail.ru

4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт Администрации МО «Бичурский район», «Малокуналейское» по адресу <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org>.

5. Посредством электронной связи в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 54-1-36.

7. Посредством размещения информации на информационном стенде Администрации МО - СП «Малокуналейское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданину, подавшему соответствующее заявление, следующего документа:

- справка об очередности постановки и принятия на учет заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации, («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

3. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

5. Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

6. Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03 декабря 2011 г. №383, («Российская газета» - Федеральный выпуск, № 5518 , 04.07.2011 г.);

7. Закон Республики Бурятия № 1732-III от 07.07.2006 года «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

8. Закон Республики Бурятия № 1440-III от 29.12.2005 года «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

9. Устав Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 27 июня 2008 года. Государственный регистрационный номер RU 045033072008002. Обнародован на информационном стенде Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

10. Решением представительного органа местного самоуправления Совета депутатов муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение от 09.07.2008 года № 105 а «Об утверждении порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма муниципального жилого фонда в муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение.

11. Постановлением Главы муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «О порядке разработки и утверждения административного регламента», от 13 февраля 2012 года № 2.

12. Постановление Главы муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение № 11 от 15.12.2011 года «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Администрации МО - СП «Малокуналейское» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», или электронной связи по адресу электронной почты Malokunaleyskoe.adm@mail.ru либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен отчет;
2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом администрации МО - СП «Малокуналейское» по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, №12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления в администрацию МО - СП «Малокуналейское».

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более одного дня.

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом по адресу Республика Бурятия, Бичурский район, с. Малый Куналей, ул. Советская, № 12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения записи в электронный журнал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие информацию о работе архивного отдела, образцы заявлений, перечень документов необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить на информационных стендах администрации, по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации .

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Наименование показателя	Количество случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов, %	Количество заявителей, ожидавших получение услуги в очереди более 30 минут, %	Количество случаев правильно оформленных документов должностным лицом, %
Целевое значение показателя	Не менее 95	Не более 10	Не менее 95
Показатели качества			
	Количество жалоб к общему количеству получателей услуги, %		Не более 0,5
	Количество жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %		Не менее 99
Показатели доступности			
	Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта, мин.		Не более 10
	Общее количество специалистов, к которым должно обратиться получатель в процессе предоставления услуги		Не более 2 специалистов
	Количество случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза, %		Не менее 95
	Наличие мест для сидения в местах ожидания		Не менее 2

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Структура административных процедур по оказанию муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов и регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справки;
- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.1. Прием документов и регистрация запроса (заявления) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Специалист выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале обращений граждан;
- направляет запрос (заявление) на резолюцию Главе муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале обращений граждан и направление запроса (заявления) на резолюцию Главе МО – СП «Малокуналейское».

3.1.2. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление) в журнале обращения граждан и направленный на исполнение с резолюцией Главы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При неправильном заполнении заявления, специалист в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления услуги. В случае отсутствия сведений о постановке и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдается соответствующая справка (Приложение № 4).

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги специалист готовит и подписывает справку.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная справка.

3.1.3. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение №3).

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная справка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма выдает ее лично заявителю или направляет данную справку по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется Главой.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации,

участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы муниципального образования «Малокуналейское» сельское поселение.

5.5. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.9. Дополнительно указываются: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность; требования о признании незаконными действий (бездействия); иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению,

решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.15. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях: отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица); отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.17. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.22. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма

Главе Муниципального образования -
сельское поселение « _____ »

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____
паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения о принятии на учет (указать ФИО) в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма за период _____, а также об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»

СПРАВКА

Дана гр. _____ года рождения в том, что он/она и члены его/ее семьи: гр. _____ действительно приняты и поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении предоставляемых по договорам социального найма на территории Муниципального образования - сельское поселение «_____».

Очередь № ___ от __.__.20__ года

Основание:

Заключение о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях и постановке на учет от __.__.20__ года

Постановление № ___ от __.__.20__ года

Книга учета граждан вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с «__» _____ года по настоящее время.

Глава Муниципального образования -
сельское поселение «_____» _____

исп. _____

тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»

СПРАВКА

Дана в том, что в архивных делах (книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) Администрации Муниципального образования - сельское поселение «_____» отсутствуют сведения о постановке и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма гр. _____ года рождения

Основание:

1. Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма с «__» _____ года по настоящее время
2. Книга учета граждан вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма .

**Глава Муниципального образования -
сельское поселение «Малокуналейское»**

Некипелов Е.С.