

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА СОСНОВОБОРСК  
СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2012 № 110

р.п. Сосновоборск

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации, [Законом](garantF1://17307011.0) Пензенской области от 22.12.2005 N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области", статьей 23 Устава рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области, [постановлением](garantF1://17332068.0) администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области от 13.07.2012 N 79 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области", [постановлением](garantF1://17332071.0) администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области от 20.08.2012 № 98 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области»,

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области « Местные ведомости», на официальном сайте администрации рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области .

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

рабочего поселка Сосновоборск А.А. Елистратов

Утверждён

постановлением администрации

рабочего поселка Сосновоборск

Сосновоборского района

Пензенской области

от 01.10.2012 № 110

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области ( далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.3. Юридический и почтовый адрес администрации рабочего поселка Сосновоборск : 442570, Пензенская область, Сосновоборский район, п. Сосновоборск, ул. Нагорная 2а.

1.4.Оформление информации в письменном виде осуществляется специалистом администрации рабочего поселка Сосновоборск по адресу: 442570, Пензенская область, Сосновоборский район, п. Сосновоборск, ул. Нагорная 2а.

Специалист администрации осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком: понедельник с 08:00 до 12:00 ;

среда с 8:00 до 12:00;

четверг с 8:00 до 12:00.

Контактный телефон специалиста: (8 841 68) 2-11-40

Адрес электронной почты admrpsosn@sura.ru.

Адрес официального сайта администрации рабочего поселка Сосновоборск: www.rpsosnovoborsk. sosnovoborsk.pnzreg.ru.

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистом администрации рабочего поселка Сосновоборск , посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- телефонной связи по телефону: (8 841 68) 2-11-40;

- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.4.2. Основными требованиями к порядку консультирования физических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

Время получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

Время информирования по телефону не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области ( далее - администрация ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня принятия заявления заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" 25.12.1993, N 237);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ( опубликован в "Собрании законодательства РФ" 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российской газете" 08.10.2003, N 202, "Парламентской газете" 08.10.2003, N 186);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" (опубликован в "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14, "Российской газете" 12.01.2005, N 1, "Парламентской газете", 15.01.2005, N 7-8);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства РФ" 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, "Российской газете" 12.01.2005, N 1, "Парламентской газете" 15.01.2005, N 7-8);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ( опубликован в "Российской газете" 05.05.2006, N 95, "Собрании законодательства РФ" 08.05.2006, N°19, ст. 2060, "Парламентской газете" 11.05.2006, N 70-71);

- Законом Пензенской области от 22.12.2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области" (опубликован в "Пензенских губернских ведомостях" 30.12.2005, N 30, с. 135, "Ведомостях Законодательного Собрания Пензенской области" 15.01.2006, N 30 (ч. 2), с. 201).

2.6. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель подает заявление (приложение N 1 к настоящему регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, паспортные данные, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставление муниципальной услуги по следующим основаниям:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

-запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

-непредставление копии доверенности на представителя заявителя;

-несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , требованиям п.2.6. настоящего административного регламента в случае , если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

2.9. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, информационными стендами с образцами заявлений, офисной техникой, канцелярскими принадлежностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (приложение N 2)

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления заявителя;

3.1.2. подготовка информации заявителю;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист администрации

- проводит первичную беседу-консультацию с заявителем;

- проверяет , предоставленные заявителем, заявление, паспорт, доверенность (если с заявлением обращается уполномоченное заявителем лицо).

В ходе приема заявления заявитель может получать консультационную помощь специалиста администрации .

Специалист администрации проверяет соответствие данных, указанных в заявлении с паспортными данными заявителя, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

Если в заявлении имеются ошибки, специалист обращает внимание заявителя на наличие препятствия для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Подготовка информации заявителю

3.3.1. Специалист администрации проводит сверку данных в документах заявителя со списком граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Срок выполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. С момента завершения административной процедуры по сверке документов со списком граждан нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку в письменной форме информации заявителю об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

3.3.4. Подготовленная информация, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом администрации на подпись заместителю главы администрации.

Срок подписания информации составляет три рабочих дня с момента направления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю либо по его желанию направляется по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. При обращении заявителя по почте, заявление поступает и регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

После получения заявления специалист администрации осуществляет первичную проверку документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

В дальнейшем работа с обращением заявителя ведется в установленном в п. 3.3. настоящего административного регламента как при обращении заявителя лично.

При обращении заявителя в письменной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством еженедельных устных отчетов.

Контроль в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы администрации рабочего поселка Сосновоборск, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в администрацию рабочего поселка Сосновоборск , выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту администрации с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламентаосуществляются 1 раз в полугодие*.*

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламентаосуществляются на основании:

1) жалоб и обращения заявителей муниципальной услуги;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги(далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить жалобу на имя:

главы администрации рабочего поселка Сосновоборск ;

заместителя главы администрации рабочего поселка Сосновоборск ;

Направление жалобы непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области , муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми , в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные на бумажном носителе, в электронной форме жалобы заявителей в администрацию рабочего поселка Сосновоборск на имя главы администрации рабочего поселка Сосновоборск, заместителя главы администрации рабочего поселка Сосновоборск.

5.4. Поступившие жалобы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица , а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегооргана, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащиеоргана, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления рабочего поселка Сосновоборск , участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области , муниципальными правовыми актами муниципального образования « рабочий поселок Сосновоборск Сосновоборского района Пензенской области», администрации рабочего поселка Сосновоборск, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги -

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

В администрацию р.п. Сосновоборск

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

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

Ф.И.О. заявителя или его

представителя,

зарегистрированного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне в письменном виде информацию

об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального

найма.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги -

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

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

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя по предоставлению муниципальной услуги |

­

|  |
| --- |
| Проведение первичной проверки заявления и документов заявителя |

­

|  |
| --- |
| Регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

­

|  |
| --- |
| Проведение сверки сведений заявителя со списком граждан, нуждающихся в жилых помещениях |

­

|  |
| --- |
| Подготовка информации заявителю об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма |

­

|  |
| --- |
| Подписание результата предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации рабочего поселка Сосновоборск |

­

|  |
| --- |
| Регистрация результата предоставления муниципальной услуги |

­

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |