

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 06 февраля 2017 года г. Спасск-Дальний № 81-па

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента** **администрации Спасского муниципального района** **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений** **на условиях социального найма»** |  |  |

* 1.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Спасского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 226 – па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава Спасского муниципального района, администрация Спасского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2.Постановление администрации Спасского муниципального района от 05 мая 2015 года № 305-па «Об утверждении административного регламента администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» считать утратившим силу.

3.Жилищному отделу администрации Спасского муниципального района (Жарикова) разместить административный регламент администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, в Реестре государственных и муниципальных услуг.

4.Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Спасского муниципального района (Седова):

4.1. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет;

4.2. Опубликовать административный регламент администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Спасского муниципального района Л.Н. Гавриленко.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

Спасского муниципального района А.Я.Салутенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Спасского муниципального района

от 06 февраля 2017 года № 81-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности и сроков действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, также создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Спасского муниципального района.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в администрации Спасского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органов, предоставляющих муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Спасского муниципального района:

адрес: ул. Ленинская, 27, г. Спасск-Дальний, Приморский край, 692245;

телефон: (8-42352) 21960;

адрес сайта: //spasskmr.ru;

адрес электронной почты: spassky@mo.primorsky.ru.

график работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

б) жилищный отдел администрации Спасского муниципального района:

адрес: ул. Ленинская, 27, г. Спасск-Дальний, Приморский край, 692245;

телефон: (8-4234) 21959;

адрес электронной почты: zhilotdelasmr@yandex.ru.

график работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 17.00 часов

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

в) МАУ «МФЦ СМР» по следующим адресам в соответствии с действующим законодательством:

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Спасское, ул. Ханкайская, 46;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда; четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 2-69-37;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Прохоры, ул. Ленинская, 66;

график работы:

четверг, пятница с 9-00 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; за исключением выходных дней – понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 3-77-18;

адрес Интернет-сайта: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 17а;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней

телефон: 8 (42352) 72-4-01;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, за исключением выходных дней – четверг, пятница, суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 77-4-60;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 3-67-00;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Спасского муниципального района, по адресу: //spasskmr.ru .

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ СМР» по адресам:

Спасский район, с. Спасское, ул. Ханкайская, 46;

Спасский район, с. Прохоры, ул. Ленинская, 66;

Спасский район, с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 17а;

Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а;

Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12.

в) проведения консультаций специалистами МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее муниципальная услуга).

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Спасского муниципального района в лице жилищного отдела администрации Спасского муниципального района (далее Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда.

По выбору заявителей результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом администрация Спасского муниципального района, МАУ «МФЦ СМР» при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Срок выдачи (направления) уведомления не должен превышать 3-х рабочих дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами самоуправления городских (сельских) округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в установленной [форме](#Par398) (приложение № 1);

паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (удостоверенная в соответствии с действующим законодательством доверенность);

документы, подтверждающие отнесение гражданина к иным категориям граждан, установленным действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов;

б) документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия постановления администрации Спасского муниципального района либо выписка из постановления администрации Спасского муниципального района, подтверждающая факт принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) лицом, не наделенным полномочиями по предоставлению интересов заявителя в соответствии с доверенностью;

б) заявление заполнено неразборчивым подчерком, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые строки и иные неоговоренные в них исправления;

в) заявление не соответствует [приложению № 1](#Par398) к регламенту;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы исполнены карандашом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не предоставлены все необходимые документы, установленные [подпунктом «а» пункта 9](#Par133) регламента;

б) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления интересов заявителя доверенным лицом.

11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания муниципальной (государственной) пошлины или иной платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- наличие отдельного входа для доступа заявителей в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяется с учетом особенностей организации;

- вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется, по возможности пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (данные требования применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ)

- в помещение разрешен допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика, а также разрешен допуск собаки-проводника;

- входы и выходы должны быть безопасными для граждан, должны отсутствовать какие-либо выступающие элементы, способные нанести физический вред;

- на входах и выходах должна быть нанесена соответствующая маркировка проходов, не препятствующая однозначному назначению восприятия лиц с ограниченными возможностями, на стёклах и прозрачных материалах должны быть нанесены соответствующие ограничительные таблички;

- на прилегающей территории должны иметься места для парковки автомобильного транспорта, в том числе должно быть оборудовано не менее одного парковочного места для инвалидов, шириной не менее 3,5 м, доступ к парковочным местам является бесплатным;

- стационарные места для сидения и написания должны быть установлены так, чтобы исключить их сдвижение и опрокидывание;

- количество сидячих мест для инвалидов должно составлять не менее 5% от общего числа мест отдыха, но не менее 1 места;

- в помещениях органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

- площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

-места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, осуществляющем предоставление услуги.

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

- прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

наименования юридически значимого действия;

- каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах органов, осуществляющих предоставление услуги;

- при ответах на звонки и устные, в том числе телефонные, обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Спасского муниципального района и на Интернет-сайте МФЦ;

размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Спасского муниципального района и на Интернет-сайте МФЦ;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;
* определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;
* орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий)

в электронной форме

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) включает:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием документов»);

б) рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка проекта уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда (далее – «Оценка документов»);

в) подписание уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда (далее – «Принятие решения»);

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача результата»).

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [Блок-схеме](#Par433) к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда» (приложение № 2).

19.Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является письменное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9](#Par132) регламента.

Специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, определяет предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), нижеперечисленным требованиям, удостоверяя, что:

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя оформлены в надлежащем порядке, определенном действующим законодательством;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист «Многофункционального центра», ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#Par132) регламента.

Специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных [пунктом 10](#Par142) регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах, в которой указываются:

номер регистрации заявления;

дата регистрации заявления;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

наименование муниципальной услуги;

дата представления документов;

перечень документов, принятых у заявителя, с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и его подпись;

справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ответственный за прием документов передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело принятых от заявителя документов.

В случае перевода муниципальной услуги в электронный вид заявителю будет предложена возможность подачи документов в форме электронных документов (сканированная копия в формате PDF) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования «Интернет» или через сайт администрации Спасского муниципального района. Расписка в приеме документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа в формате PDF по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в порядке, установленном настоящим пунктом регламента. Первый экземпляр расписки в приеме документов (уведомление об отказе) специалистом, ответственным за прием документов, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте. Второй экземпляр расписки (уведомление об отказе) помещается в дело, представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием документов» - 1 рабочий день, с момента принятия документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача его в уполномоченный орган специалисту, ответственному за производство по заявлению, для рассмотрения документов и принятия решения в отношении поданного заявления.

Специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя заявления в программно-техническом комплексе, указывает фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), порядковый номер записи, дату поступления заявления, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

20. Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов» является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 9](#Par132) регламента;

б) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента.

Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект решения:

а) [уведомление](#Par472) об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда (приложение № 3);

б) уведомление об отказе в предоставлении информацию об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов» составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за производство по заявлению, документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда специалисту, ответственному за подписание.

Специалист, ответственный за производство по заявлению заносит в книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда запись о принятом заявлении и пакете документов.

21. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является поступление специалисту, ответственному за подписание документов уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда.

Специалист, ответственный за подписание уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда в течение одного рабочего дня с момента получения указанных документов, передает их на подпись начальнику жилищного отдела администрации Спасского муниципального района.

 Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда, специалист, ответственный за подписание, передает результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Принятие решения» составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта решения специалисту, ответственному за подписание документов.

Результатом административной процедуры является передача уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления подписанного результата муниципальной услуги передает пакет документов (уведомление об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Специалистом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

22. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение результата муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, передает результат муниципальной услуги заявителю. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

По истечении 30 календарных дней со дня поступления результата муниципальной услуги, если заявитель не явился за результатом муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства в течение 3-х рабочих дней.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа в формате PDF в течение 3-х рабочих дней.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда, заявителю датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, либо направленного по почте, или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Выдача результата» - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда.

Специалист, ответственный за выдачу результата, фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

23. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайты: //spasskmr.ru в разделе интернет-приемная, адрес электронной почты: zhilotdelasmr@yandex.ru.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы в формате PDF, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно [«](#Par133)а», [«б» пункта 9](#Par139) регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет», документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником жилищного отдела.

25. Ответственность должностных лиц органов администрации Спасского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоба на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [п.](#Par295) 25. раздела IV регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

27. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Спасского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услуг,

либо муниципального служащего

28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par210) «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме либо посредством личного обращения в орган местного самоуправления, а также должностному лицу, муниципальному служащему.

32. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должна быть подана главе администрации Спасского муниципального района:

- в письменной форме на бумажном носителе, по почте по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск – Дальний, ул. Ленинская, 27;

- посредством личного приема к главе Спасского муниципального района в установленные для приема дни: первая среда каждого месяца с 9.00 до 13.00, третья среда каждого месяца с 15.00 до 18.00 по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск – Дальний, ул. Ленинская, 27;

- в электронной форме с использованием официального сайта администрации Спасского муниципального района, по адресу: http://spasskmr.ru, в том числе по электронной почте: spassky@mo.primorsky.ru;

- через многофункциональный центр с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжалована заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»,

утвержденному постановлением администрации

 Спасского муниципального района

от 06 февраля 2017 года № 81-па

 Главе администрации

 Спасского муниципального района

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

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

 Фамилия

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

 Имя, отчество

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

 (документ, удостоверяющий

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

 личность: серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

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

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

 (адрес регистрации

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

 по месту жительства)

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

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

 (обратный адрес

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

 для направления ответа)

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

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

 (контактный номер телефона)

 Заявление

 Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого

помещения на условиях социального найма, как лицу, принятому и состоящему на учете в администрации Спасского муниципального района в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилых помещений по категории \_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ года, постановление администрации Спасского муниципального района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документ прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, переслать по электронной почте,

 по адресу)

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

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»,

утвержденному постановлением администрации

 Спасского муниципального района

от 06 февраля 2017 года № 81-па

**БЛОК-СХЕМА**

**К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»,

утвержденному постановлением администрации

 Спасского муниципального района

от 06 февраля 2017 года № 81-па

На бланке уполномоченного органа

администрации Спасского муниципального района

На Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляем следующую информацию:

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

 (Ф.И.О. гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом

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

 помещении, предоставляемом по договору социального найма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учете в администрации Спасского

 (указать состоит или не состоит)

муниципального района

 В качестве нуждающегося в жилом помещении жилищного фонда по категории:

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

 (указать категорию)

 Год постановки, номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать год постановки, номер очереди)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 органа)