**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)", постановлением Администрации Среднеканского городского округа от 31.08.2016 №261 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю**

 1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#Par52) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

 2. Постановление Администрации "поселок Сеймчан" от 19.05.2011 № 88 "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «поселок Сеймчан» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" признать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Макович Е.Н.*

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования "Среднеканский городской округ".

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Среднеканского городского округа и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа:

Местонахождение Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы:

Понедельник – среда - с 9.00 до 17.45

Четверг – не приемный день,

Пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Приемная: тел. /факс 8(41347)9-43-49;

Отдел жилищного хозяйства и жилищного контроля Управления ЖКХ и градостроительства: 8(41347)9-42-40

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru).

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и градостроительства: gilsrednekan@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела жилищного хозяйства и жилищного контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных номерах телефонов отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ», адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления (далее – Отдел).

 2.2.2. Заявитель может получить муниципальную услугу через многофункциональный центр по принципу "одного окна".

Перечень и местонахождение МФЦ на территории Среднеканского городского округа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Местонахождение |
| 1 |  Среднеканский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |  ул. Чапаева, д.10, п. Сеймчан, Среднеканского район, Магаданская область, 686160 |

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки, содержащей информацию о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) При личном обращении заявителя в Управление ЖКХ срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2) При письменном обращении заявителя (в том числе посредством э/почты или с использованием Единого портала) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления многофункциональным центром в Управление ЖКХ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
7. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
8. Законом Магаданской области от 29.07.2005 № 610-ОЗ "О порядке ведения органами самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
9. Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
10. Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 года № 12 «Об учреждении Управления жилищно -коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа и утверждении Положения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма, рекомендованный образец [формы](#Par378) заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту;
2. копия документа удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме оригинал документа);
3. паспорт представителя и доверенность, при обращении уполномоченного лица.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1. 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;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуги, по собственной инициативе.
	1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

1. за предоставлением услуги обратилось лицо не соответствующее требованиям установленным [пунктом 1.2.1](#Par62) настоящего административного регламента;
2. заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.15.1](#Par193) настоящего административного регламента;
3. отсутствие документов предусмотренных [пунктом 2.6](#Par148) настоящего административного регламента

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста. Рабочее место оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащено бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par80) настоящего административного регламента.

2.12.5. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. возможность получить муниципальную услугу через многофункциональный центр по принципу "одного окна";
2. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
3. доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления ЖКХ;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ»: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru).; на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1. соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение установленных сроков ожидания приема;
3. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
4. соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления ЖКХ один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

1. при направлении запроса через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
2. при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.15. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по [форме](#Par378) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1. заявление написано разборчиво, не имеет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
2. фамилия, имя и отчество заявителей, адреса их места жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность написаны полностью;
3. почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, указывается полностью и разборчиво;
4. заявление не может быть исполнено карандашом;
5. документы, прилагаемые к заявлению, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления составленного по форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр по принципу "одного окна". Сведения о местонахождении МФЦ указаны в [п. 2.2.2](#Par115) настоящего административного регламента.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [п. 3.7](#Par248) настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. личный прием заявителя;
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#Par319) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Личный прием заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При личном обращении информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма предоставляется на основании устного запроса заявителя. Ответственный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

Если заявитель соответствует требованиям установленным [пунктом 1.2.1](#Par62) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель предоставляет ему информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма. Если заявитель не соответствует указанным требованиям, ответственный исполнитель отказывает ему в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении является соответствие заявителя требованиям установленным [пунктом 1.2.1](#Par62) настоящего административного регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать минут).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо отказ в предоставлении услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЖКХ заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

3.4.2. Секретарь - делопроизводитель принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление. Принятое к рассмотрению заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передаются руководителю Управления ЖКХ, затем согласно резолюции специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист проверяет поступившие документы на соответствие требованиям установленным [пунктами 1.2.1](#Par62), [2.6](#Par148) и [пунктом 2.15.1](#Par193) настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку запрашиваемой информации о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма в виде справки, в двух экземплярах, по [форме](#Par416) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.5.5. Справка о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются руководителю Управления ЖКХ для подписания.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные [пунктом 2.8](#Par156) настоящего административного регламента.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления ЖКХ документ в виде:

1. справки, содержащей информацию о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда;
2. уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Управления ЖКХ документ в виде:

1. справки, содержащей информацию о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда;
2. уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.2. Подписанный документ направляется секретарю - делопроизводителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Секретарь - делопроизводитель регистрирует документ в журнале исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера.

3.6.3. Секретарь - делопроизводитель выдает заявителю лично либо через многофункциональный центр или направляет по адресу, указанному в заявлении:

1. справку, содержащую информацию о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю справки о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги подписанное электронной подписью направляется на электронный адрес органа предоставляющего муниципальную услугу (ujkhsrednekan@mail.ru; gilsrednekan@mail.ru) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление ЖКХ в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par131) настоящего административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют: Глава Администрации Среднеканского городского округа или заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы ЖКХ, жизнедеятельности, градостроительства, благоустройства, дорожного хозяйства, руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления ЖКХ и проводятся не реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений.

4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ», письменного и устного обращения в адрес Управления ЖКХ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2.5. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление ЖКХ на имя руководителя.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление ЖКХ 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления ЖКХ 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.5](#Par296) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об месте нахождения, телефонах и интернет - адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

 Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Отдел жилищного хозяйства и жилищного контроля: каб. № 8.

График работы Управления:

 Понедельник - среда: с 9.00 до 17.45;

 Четверг – не приемный день;

 Пятница с 9.00 до 17.30

 Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье

График работы отдела:

 Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

 Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс):8 (413-47) 9-43-49;

Отдел жилищного хозяйства и жилищного контроля: 8(413-47) 9-42-40

 Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: [www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru)

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: gilsrednekan@mail.ru

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

Приложение № 2

к административному регламенту

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_

Блок – схема

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

|  |
| --- |
| Личный прием заявителя |

 ↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю Управления

жилищно-коммунального хозяйства

и градостроительства администрации

 Среднеканского городского округа

 И.Н. Пензину

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

 зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_

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

 документ удостоверяющий личность \_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата постановки на учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма заявления о предоставлении информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Состою на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Среднеканского городского округа, предоставляемых по договорам социального найма в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, адрес э/почты)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение № 4

к административному регламенту

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На обращение № \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

СПРАВКА

о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма муниципального жилищного фонда Среднеканского городского округа

 Справка дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. дата рождения)

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

в том, что в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в

жилых помещениях муниципального жилищного фонда Среднеканского городского округа, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

с составом семьи в количестве \_\_\_\_человек,

Вы зарегистрированы:

 - Как малоимущий(ая) гражданин(ка), признанный(ая) нуждающимся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата постановки на учет)

 - Как относящийся(ая) к определенной (Федеральным законом или Законом

субъекта Российской Федерации)

категории граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория, предусматривающего право на внеочередное получение жилья)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под N \_\_\_\_\_\_.

 (дата постановки на учет)

 Примечание: номер очередности указан на дату последней перерегистрации.

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Получил справку об очередности лично в руки:

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Уведомление о получении почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о получении в электронном виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлено факсимильной связью на тел. 8 (413 - 47) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

 Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за вх. N \_\_\_\_\_\_\_ о

предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма рассмотрено.

 По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении

информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания для отказа)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ознакомлен(а):

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Уведомление о получении почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о получении в электронном виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлено факсимильной связью на тел. 8 (413 - 47) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_