***АДМИНИСТРАЦИЯ***

*ВАСИЛЬЕВСКОГО сельского поселения*

*Бутурлиновского муниципального района*

*Воронежской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 04.06.2013 года № 19

с. Васильевка

Об утверждении административного регламента

Администрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 17.09.2012 г. № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Васильевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

 Приложение

 к постановлению администрации

 Васильевского сельского поселения

от 04.06.2013г. № 19

**Административный регламент**

**администрации Васильевского сельского поселения** **Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений на условиях социального найма»**

 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Предметом регулирования административного регламента администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Васильевского сельского поселения и гражданами.
		2. Административный регламент администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	1. Описание заявителей:
		1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Васильевского сельского поселения, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) или их законные представители (далее – заявитель).
	2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Васильевского сельского поселения муниципального района Воронежской области (далее по тексту – администрация Васильевского сельского поселения).

Место нахождения администрации Васильевского сельского поселения: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54.

Часы работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, (перерыв с 12.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8-47361-57-1-10, факс: 8-47361-57-1-30.

 Официальный сайт администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет http://vasilevskoe.ru/

 Адрес электронной почты администрации Васильевского сельского поселения: vasil.buturl@yandex.ru

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графики работы, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения: <http://vasilevskoe.ru/> , в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными органами исполнительной власти и организациями не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении в течение 1 рабочего дня, при письменном обращении – в течение 15 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 7 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 7 минут.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна» от 06.12.2005 № 187);

Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна» от 06.12.2005 № 187);

Уставом Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

Решением Совета народных депутатов Васильевского сельского поселения от 24.03.2008 года № 107 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения при постановке на учет и нормы предоставления жилого помещения для граждан Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»;

Решением Совета народных депутатов Васильевского сельского поселения от 24.03.2008 года № 108 «О Положении о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма в Васильевском сельском поселении».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
	+ заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
	+ паспорт (копия);
	+ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменной форме:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
	2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
	3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
		1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается администрация Васильевского сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.
		2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).
		3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Васильевского сельского поселения;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
	* 1. Блок-схемапредоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

* индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
* публичное информирование.

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

* обращение заявителя за получением информации лично;
* рассмотрение обращения и представление информации заявителю.
1. Обращение заявителя за получением информации лично:

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию Васильевского сельского поселения лично.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

1. Рассмотрение обращения и представление информации заявителю.

Специалист администрации Васильевского сельского поселения, ответственный за устное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, уведомляет заявителя о номере очереди.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

* индивидуальное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме.

3.3.Предоставление муниципальной услуги при письменном

обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;
* рассмотрение заявления, подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;
* выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию Васильевского сельского поселения заявления в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема) либо в форме электронного документа (по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»).

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист вносит в журнал регистрации документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату обращения, Ф.И.О. заявителя, адрес проживания.

Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

1. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление, готовит и передает на подпись главе Васильевского сельского поселения уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

* + 1. Выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Подписанное уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в течение 2 рабочих дней со дня подписания главы Васильевского сельского поселения выдается заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

* 1. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

 первичное размещение в электронном виде списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – информация);

 корректировка размещенной в электронном виде информации.

* 1. Первичное размещение в электронном виде списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

соответствовать Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом администрации Васильевского сельского поселения, ответственным за формирование очереди нуждающихся в предоставлении муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Результат административной процедуры: публикация списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

* 1. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является изменение очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Актуализация (обновление) размещенной информации должна осуществляться не реже 1 раза в год.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте органа местного самоуправления Васильевского сельского поселения информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Васильевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица администрации Васильевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Васильевского сельского поселения.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники администрации Васильевского сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
	1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.
	2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе Васильевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54, телефон: 8(47361)57130.

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.
	2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района

 Воронежской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

проживающему (ей) по адресу:

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

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

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

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

 **Заявление**

Прошу Вас предоставить информацию о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма).

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

 (ФИО) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

Информирование об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Индивидуальное информирование

Публичное информирование

Обращение заявителя за получением информации лично

Обращение заявителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи, регистрация заявления

Рассмотрение обращения и подготовка ответа

Предоставление устного ответа на обращение

Предложение о направлении обращения в письменной форме

Рассмотрение заявления и подготовка уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Выдача уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Первичное размещение информации на официальном сайте и информационном стенде

Корректировка информации на официальном сайте и информационном стенде

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма уведомления**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма**

Администрация Васильевского сельского поселения, рассмотрев заявление и представленные документы, информирует о том, что

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по общей очереди с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (составом семьи)

на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата постановки на учет)

Глава Васильевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.