Актуальная версия

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие Положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 1. Описание заявителей**

2. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- законный представитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистом администрации Горьковского городского поселения, ведущим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист администрации).

4. Сведения о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в администрации Октябрьского сельского поселения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

5. Получить информацию об очередности заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, либо через Интернет-сайт Администрации Горьковского муниципального района Омской области ([http://www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru/)), устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

6. На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации  
об очередности специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, в лице уполномоченного специалиста администрации Октябрьского сельского поселения (далее – администрация) в соответствии с функциями, предусмотренными Уставом сельского поселения.

**Глава 5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

- отказ в получении информации об очередности.

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – сообщение номера очереди (запись в карточку очередника);

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

**Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

10. При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

11. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пятнадцати дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) Федеральным законом от 27 июля 2003 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» (Омский вестник, № 77, 30.12.2005);

7) Устав Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1) при обращении устно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина.

2) при обращении письменно:

- заявление;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

14. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

15. Основания для отказа:

- несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента;

- представленные копии документов оформлены ненадлежащим образом.

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

16. Основанием для отказа является несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела при подаче/получении документов не должна превышать 15 минут.

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

19. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист администрации в течение пятнадцати минут проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 13 Административного регламента, вносят номер очереди в карточку очередника, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

20. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги письменно – заявление регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня с даты поступления его в администрацию.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации специалист администрации проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляет подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляет ее в адрес заявителя.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом администрации, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

22. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации;

- графика личного приема главы администрации, заместителя Главы администрации.

24. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям  
для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

25. Информационные стенды, на которых размещена информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должность специалиста администрации, осуществляющего прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации Горьковского муниципального района, адрес электронной почты Администрации;

2) перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \* 100%.

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \*100%.

5) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги \* 100%.

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры выполняемые специалистом администрации:

1) при обращении заявителя устно:

- прием документов;

- проверка документов;

- уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- внесение номера очереди в карточку очередника.

2) при обращении заявителя письменно либо в электронной форме:

- регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление);

- рассмотрение заявления и документов;

- уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю почтой либо в электронной почте.

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  
при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалисту администрации по вопросу о предоставлении информации об очередности.

Специалист администрации в течение пятнадцати минут проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 19 Административного регламента, вносит номер очереди в карточку очередника, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня  
с даты поступления его в администрацию.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрацию специалист администрации проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляет подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляет ее в адрес заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации, заместителем Главы администрации, курирующим исполнение муниципальной услуги.

Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

33. Действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем.

34. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

А)«в случае требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

Б)«в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FF3220462992F80CC40FB753919576C16C48E20509E97E992EDF7CE8148C15BD7B7A82D196709AAE80C0D2E51870119BECABA413C3oEl6I) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF3220462992F80CC40FB753919576C16C48E20509E97E992EDF7CE8148C15BD7B7A82D29F7092FFD58FD3B95E270299EDABA610DFE4B0A7oDl9I) настоящего Федерального закона»

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района gork@mr.omskportal.ru , единого портала государственных и муниципальных услуг www.pgu.omskportal.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

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

36. При рассмотрении жалобы  заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

37. Жалоба может быть направлена в администрацию Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района:

37.1. К должностному лицу администрации сельского поселения

37.2. К Главе сельского поселения

38. 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 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №2 к постановлению  
 Главы Октябрьского сельского поселения  
 от 15.01.2019 № 1/1

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

Администрация Октябрьского сельского поселения.

Адрес: 646611, Омская область Горьковский район с. Октябрьское

ул. Ленина д.12

Интернет-сайт Администрации Горьковского муниципального района Омской области: [http://www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru/))

Адрес электронной почты: oktjabrskoe2010@yandex.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Каб. | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации | 1 | 8(38157)39-175 | Каждый первый, третий вторник месяца  с 1000 до 1200 |

Специалист администрации, ведущий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Каб. | Служебный телефон | График приема |
| Заместитель главы | 2 | 8(38157)39-123 | Ежедневно  с 830 до 1730 |

Пятница – не приемный день.

Перерыв на обед с 1200 до 1400 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение №3 к постановлению  
 Главы Октябрьского сельского поселения  
 от 15.01.2019 № 1/1

Главе Октябрьского сельского поселения

(Ф.И.О. главы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

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

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

(Личная подпись, дата)

Приложение №4 к постановлению  
 Главы Октябрьского сельского поселения  
 от 15.01.2019 № 1/1

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в Серебрянском сельском поселении с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а) по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Октябрьского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5 к постановлению  
 Главы Октябрьского сельского поселения  
 от 15.01.2019 № 1/1

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ**

Обращения заявителей

Выписка из протокола комиссии, учетного дела

Направление на рассмотрение в жилищную комиссию администрации Октябрьского сельского поселения

Отметка в карточке очередника (номер очереди)

Направление ответа заявителю о внесении изменений с указанием номера очереди

Заявление о внесении изменений

Учетное дело

Сверка документов

Подготовленная информация направляется заявителю

Направление обращения специалисту администрации

Письменные обращения в администрацию Октябрьского сельского поселения

Личный прием у специалиста администрации