

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» *мая* 2016 г. № *987*  
г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ФЗ от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Начальнику отдела ЖКХ администрации МО «Зеленоградский городской округ» Л.Б. Толкачевой обеспечить размещение настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Г.П. Попшоя.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»

  
С.А. Кошевой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности**  
**предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация).

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – отдел ЖКХ администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Отдел).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

1.3.1.1. Место нахождения Отдела: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, каб. №9.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-43.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет): [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com)

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации (Отделе):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 20.00;



пятница: с 9.00 до 18.00;  
суббота: с 8.00 до 17.00;  
воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети интернет: *www.mfc39.ru*.

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети интернет на официальном сайте МФЦ *www.mfc39.ru*;

3) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – заявители);

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через сеть интернет.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - информационное письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (направляется в случае избрания заявителем способа получения ответа по почте или по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в рабочий день, указанный в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, №1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, №1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2.08.2010, №31, ст. 4179;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 №632 (в действующей редакции) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ст. 1-8, опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), 16.08.2005, №179;

- Закон Калининградской области от 29.06.2005 №617 (в действующей редакции) «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», ст. 1-16, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), 19.07.2005, №155.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорт либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- место регистрации (почтовый адрес) заявителя;

- номер контактного телефона;

- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.



Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его представления.

Заявители получают примерный бланк запроса у специалиста канцелярии Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту канцелярии Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Администрации;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.



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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии));
- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для приема заявлений, документов, а также предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в приеме запроса, документов, а также по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 5 календарных дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Решение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим Регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;



- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12.1. Заявление регистрируется специалистом канцелярии Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.12.2. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.13. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



2.14.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.3. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.14.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) доступность помещений для маломобильных групп граждан.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.



Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.17.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.17.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.17.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
- изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка проекта информационного письма;
- рассмотрение и согласование проекта информационного письма;
- рассмотрение и подписание информационного письма;
- регистрация, вручение (направление) информационного письма заявителю.

3.2. Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Администрацию.



3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить запрос согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса и комплектность представленных документов, указанных в запросе на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом канцелярии Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист канцелярии Администрации осуществляет регистрацию заявления.

### 3.3.2. Личное обращение в МФЦ.

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы, прилагаемые к запросу, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает запрос и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного запроса:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения запроса.



СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса (уведомление о статусе запроса) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего запроса в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка запроса и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку информационного письма по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку информационного письма готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, Регламент.

Проект уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма визируется начальником отдела ЖКХ и передается на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче информационного письма специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, готовит проект информационного письма в установленном законом порядке.

3.4.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе запроса) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание информационного письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 5 дней.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалист Отдела знакомит заявителя с содержанием документа и выдает его.



3.5.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в одном экземпляре на бумажном носителе.

3.5.3. Оригинал информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, передаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив, вносятся в электронный архив.

Не востребованные заявителем подготовленные информационные письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в течение месяца хранятся специалистом Отдела, ответственным за выдачу решения о постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.4. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела:

- регистрирует информационное письмо об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (отказе) в выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в канцелярии Администрации;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.6.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела начальником отдела и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.



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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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, настоящим административным регламентом 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, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ», рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».



5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» *post@zelenogradsk.com*, через интернет-приемную официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» *www.zelenogradsk.com*, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение N 1  
к Административному регламенту

**Примерный бланк запроса**

В администрацию муниципального  
образования «Зеленоградский городской округ»  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес регистрации:  
\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (когда выдан) \_\_\_\_\_ (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма.  
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме документов  
получил(а).  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



Приложение N 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения

В администрацию муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»  
от Иванова Степана Яковлевича  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес регистрации: г.Зеленоградск,  
ул. М.Расковой, д. 00, кв. 00,  
тел: дом. 00-00-00 раб. 00-00-00  
моб. тел. 00000000000

**ЗАПРОС**

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

Я, Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии 0000 N 000000 код подразделения 00000  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "00" 00 0000 г. XXXXXXXXXXXXXXX  
(когда выдан) (кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г.Зеленоградск, ул.М.Расковой, д. 00 кв. 00,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
контактный телефон 0-000000000  
действующий(ая) по доверенности от " " 20 г.    
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям    
(наименование и реквизиты документа)  
от имени    
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу    
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма.  
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в приеме документов  
получил(а).  
"00" 00 20 00 г. "00" ч "00" мин.  
Ответ прошу:

<input checked="" type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу: <u>236000, г.Зеленоградск,</u> <u>ул. XXXXX д. 00 кв. 00</u> (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении
<input type="checkbox"/>	направить по адресу электронной почты <u> </u> (указать адрес)

Иванов Иванов И.И.  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)  
Вход. N 0000, дата 00.00.0000



Приложение N 3  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-41/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью  
либо фамилия, имя, отчество представителя)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
2	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствован- ная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи им запроса)							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



	_____
	дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
	_____
	дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)
	_____
	подпись заявителя (Ф.И.О.)
_____	_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)	(подпись, фамилия, инициалы)
_____	_____
(дата выдачи (получения) документов)	(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение N 4  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов  
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество заявителя либо представителя заявителя)  
о том, что Вами \_\_\_\_\_ представлены документы,

(указать дату и время)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма.

По результатам рассмотрения запроса мною,

на основании \_\_\_\_\_,  
(указать пункт и реквизиты Административного регламента  
либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 5  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**



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

