**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 173-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

В целях приведения нормативно-правовых документов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 173-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области», изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

Приложение

к постановлению Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

I. Общие Положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области» (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.

2. Заявителями являются:

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

3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно уполномоченным специалистом, осуществляющим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – специалист ).

4. Сведения о месте нахождения и графике работы специалиста, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (Приложение № 1 к Административному регламенту).

5. Получить информацию об очередности заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, либо через Интернет-сайт Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области www.dsp-omsk.3dn.ru , по электронной почте в адрес Администрации omdsp@mail.ru;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту .

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в предоставлении информации об очередности.

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – сообщение номера очереди;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

10.Сроки предоставления муниципальной услуги

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

10.2. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 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»

4) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан 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.

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

Оснований для в приеме документов нет.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист 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, при соблюдении требований, указанных в пункте 13 Административного регламента, предоставляет информацию, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

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

В течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления специалист проверяет документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, , осуществляют подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, в которых созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема граждан.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами, бланками заявлений и ручками для письма.

Места для получения информации оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- блок-схему согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения омского муниципального района Омской области :

- местонахождение и почтовый адрес:

 644507, Омская область,

Омский район, с. Дружино,

ул. Средняя, 1 «а», каб. № 3;

номер телефона: 8 (3812) 931-130, 931-181

- адрес электронной почты E-mail: omdsp@mail.ru;

-адрес официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.dsp-omsk.3dn.ru;](http://www.dsp-omsk.3dn.ru;)

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:30 до 17:15; перерыв с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема должностного лица:

Среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки транспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном п.2.14 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрациюТребования 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:

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

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

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,

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,

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю почтой либо в электронной почте либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист в течение пятнадцати минут проверяет документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сообщает информацию об очередности, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

25. 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 пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрацию специалист:

1.проверяет документы,

2.уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

3.осуществляет подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

27. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

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

28. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

29. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

30. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

32. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, 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.

36. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. 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.

38. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

 найма в Дружинском сельском поселении

Омского муниципального района Омской области»

Сведения о месте нахождения и графике работы

Администрации Дружинского сельского поселения омского муниципального района Омской области

Администрация Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Адрес: 644507, Омская область Омский район, с. Дружино, ул. Средняя д.1 А

Адрес электронной почты: omdsp@mail.ru

Интернет-сайт Администрации города Омска: www.dsp-omsk.3dn.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Каб. | Служебный телефон | График приема |
| Степанова Наталья Александровна | Начальник отдела по социально-правовым вопросам Администрации Дружинского сельского поселения | 3 | 931-130 | СредаС 9.00 до 16.00 |

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

 найма в Дружинском сельском поселении

Омского муниципального района Омской области»

 Главе Администрации Дружинского

сельского поселения Омского

муниципального района

Омской области

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 3

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

 найма в Дружинском сельском поселении

Омского муниципального района Омской области»

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

 (заявителя)

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

 (заявителя)

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

Администрации Дружинского сельского поселения Омского 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) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а) по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

 найма в Дружинском сельском поселении

Омского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

Обращения заявителей

ентова докум

Специалисту

Направления обращения

Личный прием у специалиста

Письменные обращения

(почтой либо в электронном виде)

Сверка документов

Заявление о внесении изменений

Учетное дело

Выписка из протокола комиссии, в учетное дело и направление ответа заявителю

Направление на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам

Подготовленная информация направляется заявителю

Направление ответа заявителю о внесении изменений с указанием номера очереди