

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20.02.2012** | **п.Тарутино** | **№ 32-П** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма»**

  В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Постановления администрации Тарутинского сельсовета 07.12.2011 №108.1-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Тарутинского сельсовета и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тарутинского сельсовета и муниципальными учреждениями Тарутинского сельсовета», руководствуясь, ст. ст. 18, 30 Устава Тарутинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент Администрации Тарутинского сельсовета предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: [http://www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru/)

3. Постановление №04-П от 19.01.2011г., считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Сельские Вести».

**Глава**

**Тарутинского сельсовета В.А. Потехин**

Рутковская Наталья Николаевна

8 (39151) 90-2-53

Приложение 1 к

постановлению администрации

 Тарутинского сельсовета

 от 20.02.2012 № 32-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**администрацией Тарутинского сельсовета**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1**.** Предмет регулирования регламента

 Административный регламент администрации Тарутинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Тарутинского сельсовета, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) или их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Тарутинского сельсовета Ачинского района, Красноярского края.

Место нахождения администрации Тарутинского сельсовета: 662176, ул. Трактовая, 34А, Красноярский край, Ачинский район, телефон 8-39151-90-2-53.

Часы работы: понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00, пятница- не приемный день – работа с документами, (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта муниципального образования Ачинский район в сети Интернет [www.ach-rajon.ru](http://www.voronezh-city.ru/), адрес электронной почты Администрации Тарутинского сельсовета tarutino-sovet@rambler.ru

В администрации Тарутинского сельсовета, ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо администрации Тарутинского сельсовета, (далее- специалист Тарутинского сельсовета).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается на стенде в здании администрации, а также с использованием средств телефонной связи, в информационном листке «Сельские Вести»**,** на сайте муниципального образования «Ачинский район» **http://www.ach-rajon.ru**, а также в информационной системе «Краевой портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультационная поддержка заявителю муниципальной услуги предоставляется (при личном или письменном обращении, по телефону) специалистом администрации, с которым осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При согласовании по телефону времени для оказания консультационной поддержки специалист назначает время с учетом пожеланий обратившегося за консультацией заявителя.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Тарутинского сельсовета Ачинского района, Красноярского края.

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Тарутинского Совета депутатов.

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

Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении - письменным ответом на обращение заявителя либо уведомлением об отказе в предоставлении информации;

- при личном (устном) обращении - получением информации или отказом в предоставлении информации в устной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в устной форме – в течение 15 минут;

в письменной форме – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт (копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – 15 минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с указанием должностей.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация Тарутинского сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Ачинского района в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

настоящий административный регламент.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Доступность предоставляемой муниципальной услуги характеризуется возможностью получения муниципальной услуги в администрации Тарутинского сельсовета.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде, также Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в сети Интернет http://[www.ach-rajon.ru](http://www.voronezh-city.ru/). и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* + 1. Блок-схемапредоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

 - рассмотрение заявления, подготовка уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3. **Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.**

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию Тарутинского сельсовета заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема) либо в форме электронного документа (по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, официального сайта Ачинского района).

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

Специалист вносит в журнал регистрации документов запись о приеме документов в соответствии с установленным порядком документооборота.

Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

**3.4. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**

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

Специалист рассматривает заявление, готовит уведомление об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Затем специалист передает уведомление на подпись Главе сельсовета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой сельсовета уведомления.

**3.5. Выдача уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**

Началом административной процедуры является поступление от Главы сельсовета подписанного уведомления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

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

3.6. С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Тарутинского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом Администрации.

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Тарутинского сельсовета, должностными инструкциями.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Тарутинского сельсовета ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Тарутинского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальных услуг, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и других нормативно правовых актов

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тарутинского сельсовета. Жалобы на решения, принятые Главой Тарутинского сельсовета подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Тарутинского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Тарутинского сельсовета 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Тарутинского сельсовета

Потехину В.А.

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

(Ф.И.О.заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

 **К заявлению прилагаю следующие документы**:

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

 (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

Информирование об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Индивидуальное информирование

Обращение заявителя за получением информации лично

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

Рассмотрение обращения и подготовка ответа

Предос-тавление устного ответа на обращение

Предложение о направлении обращения в письменной форме

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

Выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

Приложение № 3

к административному регламенту

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

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

Администрация Тарутинского сельсовета, рассмотрев заявление и представленные документы, информирует о том, что

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по общей очереди с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (составом семьи) (дата постановки на учет)

по льготной очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на

 (категория учета)

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

Глава Тарутинского сельсовета В.А. Потехин

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

М.П.