

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

25 сентября 2014года № 659

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, для создания комфортных условий ее получения, Администрация Каа-Хемского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Каа-Хемского района в сети Интернет (www.kaa-hem.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по экономике Докур А.П.

Председатель М.Н. Майынды

Приложение

к постановлению 25 сентября 2014г. № 659

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CE1C2C54CBA5D2F4ABDEF13D1B2E0982459F15AEC7D6C9D44DCA227401C4882BFBA17027742510CuFU2I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, подавшим заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и их представителям (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу на территории Каа-Хемского района предоставляет администрация Каа-Хемского района.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Каа-Хемского района - отдел по управлению муниципальным имуществом (далее - отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уведомление об очередности);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CE1C2C54CBA5D2F4ABDEF13D1B2E0982459F253EE706C9D44DCA227401C4882BFBA170277435300uFU2I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5CE1C2C54CBA5D2F4ABDEF13D1B2E0982459F15BED7E6C9D44DCA227401C4882BFBA170277425007uFU6I) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, № 1);

[Законом](consultantplus://offline/ref=5CE1C2C54CBA5D2F4ABDF11EC7DEBA962154A957E87D63CF1983F97A171542D5F8F54E40334F5005F6D6E0uEUCI) Республики Тыва от 24.11.2005 № 1421 ВХ-1 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Тувинская правда", 13.12.2005).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением в адрес администрации Каа-Хемского района [письменное заявление](#Par234) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по образцу, указанному в приложении 1 (далее - заявление).

2.7. Время ожидания для последующего заявителя в очереди при подаче заявления или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в отдел по месту осуществления личного приема граждан;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- через средства массовой информации;

- на информационных стендах при входе в администрацию Каа-Хемского района.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информация о режиме работы отдела размещается на официальном сайте администрации Каа-Хемского района в сети Интернет (http:///www. kaa-hem.ru.).

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела во время личного приема граждан или письменно в ответ на письменное обращение заявителей.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Посредством телефона отдела граждане могут получить информацию:

- о режиме работы отдела, о номерах телефонов отдела и вышестоящего руководства;

- о полном почтовом адресе, об адресах электронной почты и официального Интернет-сайта мэрии;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По требованию обратившегося лица специалист обязан сообщить ему график приема граждан, точный почтовый адрес администрации Каа-Хемского района (при необходимости - способ проезда к нему), перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Если у специалиста в это время на личном приеме находятся гражданин(ка) или граждане (в приемное время), то он может попросить перезвонить, назначив для этого время, или с согласия гражданина(ки), находящегося у него на личном приеме, ответить на телефонное обращение граждан.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

2.12. В помещениях администрации района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образец заявления, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о работниках администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрации районов либо путем направления обращения по почте.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры

предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с [письменным заявлением](#Par234), необходимым для получения муниципальной услуги, в администрацию Каа-Хемского района (приложение № 1).

3.1.2. Специалист администрации Каа-Хемского района, осуществляющий прием заявления (далее - специалист по приему заявления), устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

правильность заполнения заявления.

3.1.3. При неправильном заполнении заявления специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению, возвращает заявление заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.1.4. Специалист по приему заявления в день поступления заявления:

регистрирует поступившее заявление; при регистрации заявления вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество заявителя, содержание обращения, почтовый адрес заявителя;

оформляет и выдает заявителю [расписку](#Par313) о приеме заявления (приложение 3);

передает заявление на рассмотрение руководителю администрации Каа-Хемского района.

3.1.5. Заявление с поручением руководителя администрации Каа-Хемского района направляется на исполнение в отдел.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги и передача его на рассмотрение руководителю администрации Каа-Хемского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.2. Проверка документов на установление

наличия права на получение

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги является его поступление с поручением руководителя администрации Каа-Хемского района специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления устанавливает, состоит ли заявитель на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления, установления наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги или об отказе в предоставлении муниципальной

услуги, подготовка и выдача результата

предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней осуществляет подготовку [уведомления об очередности](#Par344) (приложение 4).

3.3.2. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней осуществляет подготовку [уведомления об отказе](#Par376) в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина такого отказа (приложение 5).

3.3.3. Уведомление об очередности либо об отказе в течение одного дня передается на подпись начальнику отдела или заместителю начальника отдела и в течение трех дней подписывается начальнику отдела или заместителю начальника отдела.

3.3.4. В течение трех дней со дня подписания уведомления об очередности либо уведомления об отказе специалист по рассмотрению заявления обеспечивает направление уведомления об очередности либо уведомления об отказе в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.3.5. При наличии в заявлении просьбы о получении лично уведомления об очередности либо уведомления об отказе специалист по рассмотрению заявления посредством телефонной связи сообщает заявителю о готовности уведомления об очередности либо уведомления об отказе и необходимости получения заявителем уведомления в течение трех дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 13 дней.

4. Форма контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела и руководителем администрации Каа-Хемского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, администрации Каа-Хемского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Каа-Хемского района создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий

(бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право во внесудебном порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя председателя администрации Каа-Хемского района.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, адрес по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в жалобе информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в администрацию района в письменной либо устной форме.

Рассмотрение и ответы на письменные обращения с жалобами, поступившие в мэрию, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председатель администрации Каа-Хемского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по фактам, изложенным в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.8. Заявитель имеет право обратиться в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации Каа-Хемского района с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма"

В администрации Каа-Хемского района

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма.

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядковый номер учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Степень родства по  отношению к заявителю | Дата  рождения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Адрес места жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы по желанию)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма**

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов на получение │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

┌────────────────────┴──────────────────┐

│ │

V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Проверка документов на установление│ │ Отказ в приеме │

│ наличия права на получение │ │заявления и документов│

│ муниципальной услуги │ │ │

└───────────────────────────┬───────┘ └──────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной │

│услуги или об отказе в предоставлении муниципальной│

│ услуги, подготовка и выдача результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма"

**РАСПИСКА**

**о приеме заявления**

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер заявления | Дата  представления | Подпись специалиста,  принявшего заявление  (расшифровка подписей) |
|  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма"

Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бланк администрации Каа-Хемского района (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об очередности предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма**

Сообщаем Вам, что Вы были приняты на учет нуждающихся в жилых

помещениях в администрацию Каа-Хемского района на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Каа-Хемского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par357).

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> - в случае прохождения перерегистрации указывается дата прохождения заявителем перерегистрации и учетный номер заявителя в очереди.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма"

Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бланк администрации Каа-Хемского района (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении информации**

**об очередности предоставления жилых**

**помещений на условиях социального найма**

Сообщаем Вам, что Вы не состоите на учете нуждающихся в жилых

помещениях в администрацию Каа-Хемского района в связи со следующим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)