# УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

№ 263 от 12 ноября 2015г.

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«***Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма***»** администрацией сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района

Уфимский район Республики Башкортостан»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрацией сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту – *Регламент*)разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги "Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее –*муниципальная услуга*).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – *заявитель)* являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - *Администрация*). От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способе их получения может быть получена гражданином:

# 1.3.1. по месту нахождения Администрации:

# на 1 этаже административного здания администрации сельского поселения Кирилловский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, д.Кириллово, ул.Центральная, д.66.

# Приемные часы: понедельник, четверг с 8.30 до 17.30, выходной: суббота, воскресенье; обед с 12.00 до 14.00, тел. 8 (347) 270-37-18.

# 1.3.2. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сеть «Интернет):

# - на официальном сайте Администрации http://spkirillovo.ru,

# - на официальном сайте муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан: https://ufim.bashkortostan.ru.

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

– при устном обращении в Администрацию (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенном в помещении Администрации, для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 373);

Конституцией Республики Башкортостан;

Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РБ №204);

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут» (далее – Распоряжение Правительства РБ №1161-р);

Уставом сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее– Устав);

настоящим регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка– документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справок об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ,Федеральный закон №131-ФЗ, Федеральный закон №210-ФЗ, Устав, Регламент. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | Федеральный закон №131-ФЗ, Устав, Регламент. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение N 1)либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.Справка оформляется на бумаге формата А4 с подписью Главы сельского поселения и печатью Администрации. | Федеральный закон №210-ФЗ;Должностные инструкции. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | По письменному запросу заявителя - в течение 15 минут. | Федеральный закон № 59-ФЗ;Распоряжение Правительства РБ №1161-р |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | Для получения справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма *необходимо представить:*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия при наличии оригинала), либо нотариально удостоверенная копия доверенности, если заявителем выступает представитель гражданин. | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | Не требуются. | Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие документов, подтверждающих личность.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;2. гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;3. отсутствие запрашиваемых сведений. | п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлениемуниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга(зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявлений и выдача распоряжений и писем осуществляются в помещении Администрации.На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:- законодательные и иных нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;- график приема физических и юридических лиц;- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок получения консультаций |  |
| 2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ;в) представляются: – в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;– лично или через законного представителя при посещении органа или организации;– посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;– посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);– иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. | Постановление Правительства РФ №553 |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) проверка предоставленных документов;

3)подготовка и подписание справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1.Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Администрацию, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Сотрудником Администрации осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, если заявитель обратился лично или по телефону, в течение8 дней –если заявитель обратился письменно или электронно.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию документов.

3.3.Проверка предоставленных документов.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Администрацию о выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Управляющим делами Администрации осуществляется:

– изучение и проверка сведений о заявителе, на предмет соответствия сведениям, указанным в документе, удостоверяющем его личность;

– прием документов, представленных для муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на предмет соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

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

 Результат процедуры: принятые заявления и документы.

 3.3.2.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, управляющий делами Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедура осуществляется в момент подачи заявителем заявления и представления документов, служащих основанием для представления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результат процедуры: выявление препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение мер по устранению недостатков, выявленных в предоставленных документах, подготовка отказа с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении предоставленных документов и (или) представлении отсутствующих документов.

3.3.3.Управляющим делами Администрации осуществляется поиск зарегистрированных сведений, указанных заявителем, в учетной карточке очередника на получение жилого помещения по договору социального найма, в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, состоящих на учете в Администрации.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 10 минут.

 Результат процедуры: запись о регистрации гражданина, указанного в заявлении заявителем, в учетной карточке очередника на получение жилого помещения по договору социального найма и в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, состоящих на учете в Администрации, найдена или не найдена.

 3.3.4.Сотрудником Администрации осуществляется проверка сведений, содержащихся в учетной карточке очередника на получение жилого помещения по договору социального найма, в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и в заявлении о выдаче документа.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 2 минут.

 Результат процедуры: выявление соответствия или несоответствия сведений, содержащихся в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, состоящих на учете в Администрации и в заявлении о выдаче справки.

3.3.5. Управляющим делами Администрации оформляется справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо извещение об отказе.

Результат процедуры: оформленная справка справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или извещение об отказе.

3.3.6. Главой сельского поселения справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывается и скрепляется печатью Администрации.

 Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.5-3.3.6. осуществляются в день обращения заявителя, в период времени – не более 15 минут.

 Результат процедуры: подписанная справка о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда или извещение об отказе.

 3.3.7. Управляющим делами Администрации выдается справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Заявителем осуществляется проверка сведений, указанных в справке об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 5 минут.

Результат процедуры: выданная справка об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Межведомственные электронные взаимодействия.

В случае поступления документов по процедуре межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений, согласно перечню документов, указанных настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляют документы, указанные настоящим Административным регламентом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

– проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы поселения.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрации сельского поселения и должностными регламентами.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

 **муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта http://spkirillovo.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствии с частью 1статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |
| --- |
| **Справка** |
| **об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма** |
| Учетный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: |
|  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество члена семьи** | **Родственные отношения** |
|  |  |  |
|  |
|  |
| Справка выдана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для представления по месту требования. |
|  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках услуги заявителю

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче справки об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Администрацией сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан

**Администрация сельского поселения Кирилловский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава сельского поселения | **270-37-18****270-37-18** | Kirillovo\_ufa@mail.ru |
| Заместитель Главы администрации  |