

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2016 года

с. Ярково

№ 140

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда»..

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО от 30.11.2012 года № 212

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

Исп.: Е.В. Сундрунова
Конт. тел.: 293-48-07

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.09.2016 г. № 140

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником, исполняющим на момент обращения функции секретаря

Жилищной комиссии при администрации Ярковского сельсовета, состав которой утверждается постановлением администрации Ярковского сельсовета (далее - специалист).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации по месту нахождения заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление).

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.jarkovo.ru.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" ("Советская Сибирь", 2005, N 219);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме

электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением по форме (приложение 2).

Заявителем могут быть представлены иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявлению.

2.7.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты в адрес администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Ярковского сельсовета и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения,

личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление заявления, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уведомление об очередности) по образцу (приложение 5);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 6).

3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления об очередности либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.

3.2.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об очередности либо уведомление об отказе.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подписания осуществляет направление (выдачу) заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе составляет 25 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации,

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Администрация _____

от _____

проживающего по адресу

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 _____ N _____ выдан _____, дата выдачи _____. Состав семьи:

№ п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1			
2			
3			

Адрес места жительства (с указанием индекса): _____
_____.

Приложения: _____
(документы по желанию)

Дата _____

Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование)

Куда _____
(адрес

заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.