**ПРОЕКТ**

Приложение к постановлению администрации города Урай

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма» (далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

 1.2. **Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:**

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

 2) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

 3) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия «запрос» и заявление» в административном регламенте является равнозначными);

 4) многофункциональный центр - муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»;

 5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru);

6) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.uray.ru](http://www.uray.ru));

7) уполномоченный орган – управление по учету и распределению муниципального жилого фонда администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);

8) отдел по работе с клиентами МФЦ - отдел по работе с клиентами муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) специалист МФЦ - специалист отдела по работе с клиентами муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

10) сайт МФЦ - официальный сайт муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfcuray.ru);

11) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

12) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

13) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) справочная информация – информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа в сети Интернет;

15) РРГУ – региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

16) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

17) АИС МФЦ - автоматизированная информационная система муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.3. **Круг заявителей:**

Заявители - граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в муниципальном образовании город Урай (далее - заявители).

При обращении с запросом представителя заявителя (далее также именуемый заявитель), представляются документы, удостоверяющие его личность, а также права (полномочия) представителя на обращение с запросом.

1.4. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

 1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

1) на официальном сайте;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах, находящихся в здании администрации города Урай, многофункциональном центре.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист МФЦ осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, заявителю предлагается направить в многофункциональный центр обращение о представлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес многофункционального центра, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на сайте МФЦ).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации обращения в многофункциональном центре.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

б) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в администрации города Урай (уполномоченном органе) по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60 (кабинет 116);

2) непосредственно в многофункциональном центре по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

3) по телефонам: (34676) 2-33-46, 35600;

4) на официальном сайте;

5) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте или сайте МФЦ, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр;

6) на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. **Органом, предоставляющим муниципальную услугу**, является администрация города Урай.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является управление по учету и распределению муниципального жилого фонда администрации города Урай.

Предоставление муниципальной услуги в полном объеме осуществляется многофункциональным центром.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре является отдел по работе с клиентами МФЦ.

2.3. **Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:** отсутствуют.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), многофункциональный центр не вправе 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 администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.4. **Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

1) справка о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма согласно списку, который утверждается ежегодно по состоянию на 1 апреля (далее – справка о номере очередности на жилые помещения);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. **Срок предоставления муниципальной услуги:** 15 рабочих дней со дня поступления запроса в многофункциональный центр.

Дата поступления запроса в многофункциональный центр определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

2.5.1. **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:** не установлен.

2.5.2. **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:** установлен пунктом 3.5 административного регламента.

2.6**. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты- Мансийского автономного округа- Югры, муниципального образования город Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,** **необходимых услуг.**

 2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос в письменной форме или в форме электронного документа по форме установленной приложением 1 к административному регламенту, или в произвольной форме с указанием согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос подается следующими способами:

1) доставка заявителем лично в многофункциональный центр;

2) направление посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя (при личном обращении);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не установлен.

2.7.4. **Требования, предъявляемые к документам:**

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос должен быть оформлен на русском языке машинописным текстом;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, в запросе указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения;

9) запрос должен быть заверен подписью заявителя.

2.7.5. **Запрещается требовать от заявителей:**

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.7. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

б) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).**

Согласно решению Думы города Урай от 27.09.2012 №79 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. **Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента**, не установлен.

2.14. **Максимальные сроки ожидания в очереди:**

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) для получения консультации – 15 минут.

2.15. **Срок и порядок регистрации запроса** (запрос о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме – 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в многофункциональный центр считается дата регистрации запроса в многофункциональном центре..

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

В случае поступления запроса, направленного заявителем в электронной форме по электронной почте, после окончания рабочего дня в многофункциональный центр, его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями.

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4) Места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

7) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

8) На информационных стендах, на официальном сайте, сайте МФЦ, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме – лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламентом порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.19. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.9.1. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме – по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. Запрос, направляемый в форме электронного документа, заполняется заявителем.

2.19.3. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация запроса;

2) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) получение необходимых бланков запросов для предоставления муниципальной услуги.

3.2. **Административная процедура** **«Прием и регистрация запроса».**

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 административного регламента:

а) готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) незамедлительно информирует заявителя о принятом решении путем выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований принятия данного решения;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет:

а) регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

б) заполнение и выдачу заявителю расписки с описью представленных документов и датой их принятия;

5) формирует комплект документов и передает специалисту МФЦ.

3.2.3. При поступлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением расписка направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, зафиксированные в расписке и в системе АИС МФЦ,

2) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно)** не осуществляется.

**3.4. Административная процедура «Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении».**

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение специалистом МФЦ комплекта документов, сформированного на основании поступившего запроса.

3.4.2. Специалист МФЦ осуществляет:

1) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку справки о номере очередности на жилые помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подписание справки о номере очередности на жилые помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрацию справки о номере очередности на жилые помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Критерий принятия решения являются: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме справки о номере очередности на жилые помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация справки о номере очередности на жилые помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.5. **Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги».**

3.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: зарегистрированная справка о номере очередности на жилые помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист МФЦ осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю справки о номере очередности на жилые помещения по форме согласно Приложению 2 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция).

3.6.  **Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, информации об очередности, хранится в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации в АИС МФЦ. По истечении срока хранения невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. **Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

3.7.3. На официальном сайте, Едином портале размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с приема и регистрации многофункциональным центром электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного специалистом МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного специалистом МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.7.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным пунктом 3.3 административного регламента.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.8.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в многофункциональный центр обращения об исправлении ошибок.

3.8.3. Решение об исправлении ошибок принимается специалистом МФЦ в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные многофункциональным центром.

3.8.4. Специалист МФЦ осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – отказ).

3.8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом МФЦ способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

**4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

4.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

4.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.5. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

4.6. Муниципальная услуга является услугой «полного цикла», предоставляемой многофункциональным центром.

4.7. Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами многофункционального центра осуществляется директором многофункционального центра.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно.

5.2. Контроль за деятельностью многофункционального центра в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем главы города Урай по вопросам муниципального жилого фонда, муниципального имущества и кадровой политики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов многофункционального центра.

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов многофункционального центра, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в год.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом многофункционального центра, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя проводится внеплановая проверка.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

5.9. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении и муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, специалисты многофункционального центра несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры..

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

 5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

 5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации) и их работников (далее – жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Ура на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) по электронной почте по адресу: adm@uray.ru.;

д) посредством официального сайта [www.uray.ru](http://www.uray.ru) («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» - «Жалобы граждан»);

е) с использованием Единого портала через портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования);

 2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта многофункционального центра (www.mfcuray.ru);

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в сети «Интернет»;

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте («Информация для граждан»- «Государственные и муниципальные услуги» – «Жалобы граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц» или «Обращения граждан» - «Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»);

4) посредством размещения информации на сайте МФЦ, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 №790 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте («Информация для граждан» - «Государственные и муниципальные услуги» – «Муниципальные услуги» – «Утвержденные административные регламенты» – «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» - соответствующий административный регламент – «Описание» - «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования»);

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

 кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить информацию об очередности в списке нуждающихся в жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма, на 20\_\_\_ год.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

лично;

посредством почтового отправления;

по электронной почте;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг - в случае направления запроса через Портал государственных и муниципальных услуг.

(**нужное подчеркнуть**)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку многофункциональным центром (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для исполнения данного запроса.

 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а так же запрашивать информацию и документы, необходимые для исполнения данного запроса.

 Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

 Настоящее согласие действует бессрочно.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**СПРАВКА**

**о номере очередности на жилые помещения,**

**предоставляемые по договорам социального найма**

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

паспортные данные (кем выдан, когда, регистрация заявителя)

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

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

(дата рождения заявителя)

состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города Урай в составе семьи заявителя

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

(фамилия, имя, отчество)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящее время.

 Порядковый номер очереди в первоочередном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Порядковый номер очереди в общем списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год рождения)

на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в администрации города Урай не состоит.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

**ОБРАЗЕЦ**

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**СПРАВКА**

**о номере очередности на жилые помещения,**

**предоставляемые по договорам социального найма**

ИВАНОВА ЕКАТЕРИНА ИВАНОВНА (паспорт **–** 6707 171717 выдан 25.11.2007 Управлением внутренних дел Калиниского округа города Тюмени, зарегистрирована по адресу: город Урай, микрорайон 1А, дом 27, квартира 17), 27.01.1983 года рождения, состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города Урай в составе семьи заявителя ИВАНОВА ИВАНА АЛЕКСАНДРОВИЧА, 22.08.1980 года рождения с 18 марта 2004 года по настоящее время.

Порядковый номер очереди в первоочередном списке \_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер очереди в общем списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

**ОБРАЗЕЦ**

Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, 29.04.1982 года рождения, на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в администрации города Урай не состоит.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)