**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27 августа 2012 года № 46**

**с. Коломыцево**

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Коломыцевского**

**сельского поселения Лискинского муниципального**

**района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об очередности предоставления жилых помещений**

**по договорам социального найма»**

          В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района
п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить административный регламент администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации Коломыцевского
сельского поселения И.В.Жидкова

Приложение
к постановлению администрации Коломыцевского сельского поселения
от 27.08.2012 года № 46

**Административный регламент**

**Администрации Коломыцевского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Коломыцевского сельского поселения.
1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.
1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Коломыцевского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района.
Место нахождения администрации Коломыцевского сельского поселения: Воронежская область Лискинский район село Коломыцево улица Кольцова,1а.
График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.
Контактный телефон: 94-1-94.
Адрес официального сайта администрации Коломыцевского сельского поселения в сети Интернет kolomic.muob.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: kolomyc.liski@govvrn.ru.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- в устной форме - в течение 15 минут;
- в письменной форме - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Воронежской области от 30.11.2005 г. № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;
- Уставом Коломыцевского сельского поселения;
- иными нормативными правовыми актами.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (по форме указанной в приложении №1), подаваемого на имя главы администрации Коломыцевского сельского поселения.
В заявлении указываются:
а) фамилия, имя, отчество заявителя;
б) место регистрации заявителя;
в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
г) контактный телефон.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Основанием для отказа в приеме обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 35 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 35 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).
2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.
2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.
К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.
2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.
При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.
Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
индивидуального информирования;
публичного информирования.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.
2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение №1);
- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.
3.3. Заявитель на личном приеме у специалиста представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
По результатам проверки списков очередности граждан, состоящих в администрации Коломыцевского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист предоставляет информацию об очередности заявителя либо отказывает в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
3.4. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.
Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в администрацию по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно.
3.5. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 10 календарных дней с момента регистрации письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления помещений по договорам социального найма.
После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:
а) специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;
б) готовит информацию об очередности по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (приложение №2), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента (приложение №3).
Подготовленная информация подписывается специалистом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.
4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: село Коломыцево улица Кольцова,1а тел 94-1-94.
5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.
В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию соответствующему должностному лицу.
5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
проживающего(ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(регистрация места жительства

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать информацию о номере моей очереди предоставлении жилых помещений по договору социального найма.
К заявлению прилагаю следующие документы:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.
С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
указать кто
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоите в администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша очередность:
- в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_,
- в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за №\_\_\_\_\_.

Глава Коломыцевского сельского поселения И.В.Жидкова

Приложение № 3
к административному регламенту

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Коломыцевского сельского поселения И.В.Жидкова

Приложение № 4
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений по договорам социального найма»

