

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2011

№31

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фокину Т.А.

**Временно исполняющий полномочия главы  
Идолгского муниципального образования**

**А.В.Барканов**

Приложение  
к постановлению администрации  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского района  
Саратовской области  
от 14.07.2011 №31

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

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

**1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:** Ведущий специалист.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1);

7) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

8) Закон Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» ("Неделя области" от 5 мая 2005 г. N 29 (147), в "Информационном бюллетене Саратовской областной Думы" N 26 (73), 2005 г., стр. 63)

9) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

10) настоящий Регламент.

### **1.5. Описание получателей муниципальной услуги.**

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные объединения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице ведущего специалиста.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При устном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении такой информации при наличии возможности могут быть даны с согласия

заявителя устно в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

В случае устного обращения заявителя, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявитель информируется об этом и о его праве получения необходимой информации из иных источников либо от иных органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, касающейся другого гражданина, муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, касающейся заявителя, муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного обращения Администрацией.

При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма направляется либо передается заявителю лично в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону),

поданное в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма,

оформленное надлежащим образом, по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 1) (при письменном обращении заявителем);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- оформленное ненадлежащим образом заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемой информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отсутствие возможности предоставления запрашиваемой информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в соответствии с действующим законодательством РФ.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Письменное обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

Содержание устного обращения заявителя заносится в карточку личного приема немедленно после такого обращения, и также регистрируется в течение трех дней с момента поступления обращения в Администрацию.

**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.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:  
412175, Саратовская область, Татищевский район, Идолга, ул.Центральная, д.8.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,  
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела(должность):  
понедельник - пятница с 9.00 до 12.00;  
четверг - с 16.00 до 17.30;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации ([www.tatishevo.saratov.gov.ru](http://www.tatishevo.saratov.gov.ru));

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится ведущим специалистом;

- на информационном стенде размещается следующая информация:  
полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- рассмотрение поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

#### **3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведущий специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности ведущий специалист ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, ведущий специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

### **3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**

3.3.1. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении заявитель подает в Администрацию документы, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента, которые регистрируются в срок, определенный в п.2.11 настоящего Регламента.

Письменное обращение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма считается надлежащим образом оформленным, если оно соответствует установленной настоящим Регламентом форме и содержит наименование Администрации, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование юридического лица, общественного объединения, почтовый, юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личную подпись и дату.

В случае необходимости, а также в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами. В обращении заявитель 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги при устном обращении заявитель в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в случае необходимости помимо этого – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Поступившее в Администрацию обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательной регистрации в соответствии с 2.11 настоящего Регламента.

**3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с приложением необходимых документов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя 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, руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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, заявителю, 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, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные п.2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии возможности и согласия заявителя, информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении такой информации при устном обращении заявителя может быть подготовлен и предоставлен заявителю ведущим специалистом в устной форме. При невозможности предоставления ответа на устное обращение заявителя в устной форме, ответ подготавливается Администрацией в письменной форме.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подготавливается Администрацией в письменном виде по формам, утвержденным настоящим Регламентом (приложения №№ 1,2).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.2.8 настоящего Регламента, в установленный срок Администрацией подготавливается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.2.8 настоящего Регламента, в срок, установленный в п.2.4 настоящего Регламента, подготавливается обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. В отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма в обязательном порядке указывается конкретное основание отказа в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Подготовленные Администрацией в письменной форме информация о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательной регистрации в Администрации.

**3.5. Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**

3.5.1. Зарегистрированная в Администрации информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в срок, установленный настоящим Регламентом, предоставляется заявителю:

- лично;
- путем направления по почте, в том числе по электронной;
- по телефону.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется главным специалистом.

4.1.2. Плановые проверки проводятся главным специалистом с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся ВрИП главы муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) ВрИП главы Идолгского муниципального образования.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

	<p style="text-align: center;">Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»</p>
--	---

	<p style="text-align: center;">Администрацию Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., полное наименование заявителя)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(паспортные данные, ИНН заявителя, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(адрес проживания, регистрации, нахождения) Тел:</p>
--	--

**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

\_\_\_\_\_ (указываются данные лица,  
информация о котором запрашивается)

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

Приложение (в случае необходимости):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« _____ » _____ 20__ года	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись заявителя) (Ф.И.О.заявителя)</p>
---------------------------	---

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



412175, Саратовская область  
 Тел.: (845-58) 5-84-24  
 с.Идолга, ул. Центральная, 8  
 Факс: (845-58) 5-84-24

.....№ .....  
 На № .....от .....

--	--

Сообщаем Вам о том, что \_\_\_\_\_  
 (данные лица, о котором запрашивалась  
 информация)  
 состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по  
 договору социального найма, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года под номером «\_\_\_» на  
 основании сведений и документом, находящихся в Администрации.

_____ (должность уполномоченного лица)	_____ _____ (подпись) (Ф.И.О.)

	Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
--	--



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412170, Саратовская область,  
 Тел.: (845-58) 5-84-24  
 с.Идолга, ул. Центральная, 8  
 Факс: (845-58) 5-84-24

.....№ .....  
 На № .....от .....

--	--

Сообщаем Вам о том, что в представлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, запрашиваемая Вами в отношении

\_\_\_\_\_ (данные лица, о котором запрашивалась информация)

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_  
 (указывается конкретное основание в соответствии с административным регламентом)

\_\_\_\_\_ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

\_\_\_\_\_ (разъяснения об отказе)

_____ (должность уполномоченного лица)	_____ _____ (подпись) (Ф.И.О.)



