**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000043846** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**  |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» от 28.07.2022 № 390**  |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| не более 10 рабочих дней | не более 10 рабочих дней |  Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | Нет | Нет |  "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.2. Личное обращение в МФЦ.3. РПГУ.4. Почтовое отправления в орган. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| **1.** | Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» |  "\_" | "\_"  | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | 1 - подлинник  | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:1) наименование ОМСУ2). ФИО либо наименование заявителя, адрес, телефон3) согласие на обработку персональных данных4) способ получения результата5) подпись, Ф.И.О., дата | Приложение 1  | Приложение 2  |
| 2.  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ  | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ,  | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина  | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство  | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца  | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| "\_" | "\_" | "\_" | "\_" | "\_" | "\_" | "\_" | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| **1.** | Информационное письмо, содержащее сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма | Информационное письмо, содержащее сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма содержит: дату, сведения об очередности предоставления жилья, подпись должностного лица | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| **2.** | Информационное письмо об отказе в предоставлении сведений | Информационное письмо об отказе в предоставлении сведений содержит:дату, описание оснований отказа, подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).3. Через личный кабинет на РПГУ.4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, , удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Нет |  "\_" |
| **1.1А.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.3. Проверяет наличие необходимых документов.4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение 1 Приложение 2   |
| **1.1А.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверенияШариковая ручка | "\_" |
| **1.1А.4** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1А.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Б.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет |  "\_" |
| **1.1Б.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  |  Приложение 1 Приложение 2  |
| **1.1Б.3** | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерСканер (МФУ)Штамп для заверенияШариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б.4** | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.1Б.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1Б.7** | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ  | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1В.1** | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет |  "\_" |
| **1.1В.2** | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ. 2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса. 3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.5. Проверяет наличие необходимых документов.6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦДокументационное обеспечение:Заявление  | Приложение 1 Приложение 2   |
| **1.1В.3** | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)  | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образцов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Сканер (МФУ)АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.4** | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В.5** | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлениювторой экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка  | "\_" |
| **1.1В.6** | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом  | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерАИС МФЦШариковая ручка | "\_" |
| **1.1В.7** | Направление электронных образов документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ,Интернет  | "\_" |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| **1.1Г.1** | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| **1.1Г.2** | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ | 1 минута- | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1Г.3** | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | 1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)  | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ  | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер,Интернет | "\_" |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1Д.1** | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| **1.1Д.2** | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер | "\_" |
| **1.1Д.3** | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:один экземпляр приобщает к заявлению;второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2.А.1** | Подготовка проекта решения | 1. Специалист подготавливает проект:- об отказе в приеме;- информационного письма, содержащего сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;- информационного письма об отказе в предоставлении сведений с указанием причин | 1 рабочий день | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.2.А.2** | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте информационного письма. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта информационного письма | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ |  "\_" | "\_" |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** |
| **1.3.А.1** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения информационного письма | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)КомпьютерТелефон  | "\_" |
| **1.3.А.2** | Направление (выдача) информационного письма | 1. Специалист осуществляет выдачу информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_" |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.3.Б.1**  | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)Компьютер  | "\_" |
| **1.3.Б.2** | Получение документов | 1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ |  "\_" | "\_" |
| **1.3.Б.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| **1.3.Б.4** | Выдача информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.3.В.1**  | Направление электронного документа в МФЦ | 1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:КомпьютерИнтернет | "\_" |
| **1.3.В.2** | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:Принтер (МФУ)АИС МФЦКомпьютерИнтернет | "\_" |
| **1.3.В.3** | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении информационного письма в АИС МФЦ.2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:АИС МФЦКомпьютерТелефон | "\_" |
| **1.3.В.4** | Выдача информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:КомпьютерАИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** |
| **1.3.Г.1** | Направление (выдача) информационного письма | 1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии информационного письма. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:Компьютер  | "\_"- |

**Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** |
| 1. Официальный сайт органа2. ЕПГУ3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:- официальный сайт органа;- РПГУ.2. Запись на прием в МФЦ:- официальный сайт МФЦ;- РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа2 ЕПГУ3. РПГУ4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)5. МФЦ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о номере очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ Приложение 2**

В администрацию МО «Городской округ Ногликский»

(наименование ОМСУ)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего г. Южно-Сахалинск, ул. Космонавта, д. 2, кв. 96

тел. 89456721111

эл.почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о номере очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

 \_25.11.2022\_\_\_\_\_ Подпись /\_Иванов И.И\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

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

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

 Ф.И.О.

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

 адрес населенного пункта

 Уважаемый(ая) имя, отчество!

 На Ваше заявление от \_\_\_.\_\_.20\_\_ года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает.

 В списке граждан муниципального образования «Городской округ Ногликский» на получение жилых помещений на условиях социального найма Вы состоите с \_\_\_.\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ года, номер очереди в общем списке \_\_\_\_\_ .

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степанов М.М.

84244499999

 Приложение № 4

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

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

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

 А.И. Ивановой

 ул. Ленина, д. 141, кв. 65,

 пгт. Ноглики, 694450

 Уважаемая Анна Ивановна!

 На Ваше заявление от 16.12.2022 г., администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает.

 В списке граждан муниципального образования «Городской округ Ногликский» на получение жилых помещений на условиях социального найма Вы состоите с 30 ноября 2000 года, номер очереди в общем списке 123.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степанов М.М.

84244499999

 Приложение № 5

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

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

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

 Ф.И.О.

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

 наименование населенного пункта

 Уважаемый(ая) имя очество!

 На Ваше заявление от \_\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_\_ года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает.

 В соответствии с п. 1.2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.07.2022 № 390 Вам не может быть оказана муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, поскольку в очереди граждан муниципального образования «Городской округ Ногликский» на получение жилого помещения по договору социального найма Вы не состоите.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 6

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270, е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

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

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

 А.К. Худышкиной

 ул. Калинина, д. 141, кв. 65,

 г. Анива, 694030

 Уважаемая Анастасия Константиновна!

 На Ваше заявление от 26.09.2019 г., администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает.

 В соответствии с п. 1.2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.07.2022 № 390 Вам не может быть оказана муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, поскольку в очереди граждан муниципального образования «Городской округ Ногликский» на получение жилого помещения по договору социального найма Вы не состоите.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степанов М.М.

84244499999