**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.12.2012 г. № 59**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Хорошево» от 18.05.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево» Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно приложению.

2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение "Хорошево" Ржевского района Тверской области .

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Хорошево" М.В. Белов

Приложение к

Постановлению главы Администрации

сельского поселения «Хорошево»

от 21.12.2012 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по «Предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения «Хорошево» от 18.05.2012г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение Хорошево» » Ржевского района Тверской области

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является заместитель Главы администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о номере очереди на получение жилого помещения на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменный запрос.

При устном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является устный ответ на запрос.

Результатом предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта муниципального образования «Ржевский район» является размещение списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием фамилии, инициалов и номера очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и электронной форме (далее - запрос). При устном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Тверской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин лично или по почте представляет в Администрацию поселения:

1) при письменном обращении: запрос по прилагаемой форме 1; документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при устном обращении: документ, удостоверяющий личность заявителя.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1) запрос не соответствует форме 1;

2) заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность (при обращении на личном приеме).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

2) в запросе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес;

3) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги при письменном обращении - 10 дней с момента подачи обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения по адресу: Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А , в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Среда | 8.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-13.00, 14.00-17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А.

2.13. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре Администрации, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Хорошево» размещается следующая информация:

  1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

  2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4)  место и режим приема заявителей;

5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка уведомления;

3) направление уведомления гражданину.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса заключается в следующем:

3.2.1. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин лично или почтовым отправлением представляет в приемную Администрации следующие документы:

а) при письменном обращении - запрос. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде по форме 1.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного проживания или временного пребывания, контактный телефон. Запрос должен быть подписан заявителем и указана дата обращения;

б) на личном приеме- документ, удостоверяющий личность;

3.2.2.  Запрос регистрируется в порядке делопроизводства.

3.3.  Содержание устного обращения заносится специалистом отдела в журнал личного приема.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации.

Заместитель Главы администрации проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится уведомление гражданину об отказе в предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме 2. Уведомление должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заместитель Главы администрации совершает следующие действия:

1) изучает запрос гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

В ходе изучения документов Заместитель Главы администрации проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

2) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность.

3) готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по прилагаемой форме 3. Подготовленная справка подписывается Главой администрации, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

При устном обращении с согласия гражданина ответ на обращение дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.5. Уведомления и справка (если имеется) подписываются Главой администрации и направляются гражданину почтовым отправлением простым письмом в следующий рабочий день за днем подготовки справки и уведомления.

**IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №5).

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Хорошево», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. Администрация сельского поселения «Хорошево» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.10. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой администрации сельского поселения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

Форма 1

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Хорошево»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., место жительства, контактный телефон заявителя) |

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация необходима в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К запросу прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Форма 2

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

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация сельского поселения «Хорошево» Ржевского района , рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации

МО сельское поселение «Хорошево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 3

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

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация сельского поселения «Хорошево» Ржевского района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_ человек:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать кто

состоите в Администрации сельского поселения «Хорошево» на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша очередность:

1) в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_\_,

2) в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за № \_\_\_\_\_.

Глава Администрации

МО сельское поселение «Хорошево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_