АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2011 г. N 64

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 07.09.2012 N 1857, от 29.04.2013 N 802, от 04.12.2013 N 2783,

от 03.03.2015 N 461)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 29.04.2013 N 802, от 03.03.2015 N 461)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par43) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Установить, что требования, установленные пунктом [2.12.2](#Par244) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2013 N 802)

3. Начальнику Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (О.В.Павлова) обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.04.2013 N 802)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par18) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(пп. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 29.04.2013 N 802)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.04.2013 N 802.

Глава города Костромы

А.А.КУДРЯВЦЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 24 января 2011 года N 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 29.04.2013 N 802, от 04.12.2013 N 2783, от 03.03.2015 N 461)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, в том числе состоящий на учете в Администрации города Костромы в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, действующий самостоятельно, либо через своего представителя (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочия представителя гражданина (далее также именуемый "заявитель") на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область, 156000;

б) по электронной почте: Ogilprav@admgor.kostroma.net;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы;

г) по телефону (4942) 31-33-15;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.qradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.5. Должностные лица Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |

1.3.6. Начальник Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| второй и четвертый четверг каждого месяца | с 10.00 до 13.00 |

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании функционального органа Администрации города Костромы, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляет Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (далее - Отдел, Администрация) в соответствии с Положением об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года N 2313.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 04.12.2013 N 2783)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю письма начальника Отдела, содержащего информацию о принятом решении о постановке на учет, о номере, под которым гражданин состоит на учете (об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и порядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

б) выдача (направление) заявителю письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) сообщение заявителю информации должностным лицом Отдела в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Отделе, либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#Par305) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

д) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 320-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

е) Уставом города Костромы;

ж) Регламентом Администрации города Костромы;

з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) на основании представленного заявителем письменного [запроса](#Par421), составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) на основании устного запроса.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить письменный запрос в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par85) настоящего Административного регламента.

2.6.3. При личном обращении за представлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. При обращении представителя заявителя предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

2.6.5. Заявитель, представляющий письменный запрос на предоставление муниципальной услуги, при личном обращении имеет право представить его по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31-86-65 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в Журнал регистрации запросов, который ведется в электронной форме.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Требования к запросу и документам,

необходимым для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, а в случае личного обращения заявителя в Отдел - в двух экземплярах.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) письменный [запрос](#Par421) составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Устный запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по телефону либо при личном обращении и должен содержать сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

2.8. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par189), [2.6.3](#Par193), [2.6.4](#Par194) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [подраздела 2.7.2](#Par204) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Отдела;

в) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.10. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 04.12.2013 N 2783, от 03.03.2015 N 461)

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 04.12.2013 N 2783, от 03.03.2015 N 461)

2.11.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации запросов, который ведется в Отделе в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги на основании письменного запроса включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю письма начальника Отдела, содержащего информацию о принятом решении о постановке на учет, о номере, под которым гражданин состоит на учете (об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и порядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.1.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги, полученного при личном обращении заявителя, определена [подразделом 3.3](#Par336) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги на основании письменного [запроса](#Par480) или устного [запроса](#Par531) приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги

на основании письменного запроса о

предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение Отделом, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Отдел с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации запросов, который ведется в Отделе в электронной форме;

г) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

д) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.7.1 Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Отдела.

(п. 3.2.7.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.2.9. При получении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6](#Par185), [2.7](#Par199) настоящего Административного регламента;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, если с запросом обращается представитель заявителя;

д) устанавливает, обладает ли Отдел запрашиваемой информацией;

е) определяет объем информации, необходимый для предоставления заявителю.

3.2.10. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par218) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма начальника Отдела, содержащего запрашиваемую заявителем информацию (далее - проект письма о предоставлении информации).

3.2.11. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par218) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по [форме](#Par567) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.2.10](#Par319) либо [пунктом 3.2.11](#Par320) настоящего Административного регламента документы заявителя начальнику Отдела.

3.2.12.1 Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для принятия решения.

(п. 3.2.12.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

3.2.13. Максимальный срок подготовки должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней.

3.2.14. Начальник Отдела проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и подписывает проект письма о предоставлении информации либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для выдачи (направления) заявителю.

3.2.15. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.2.14](#Par325) настоящего Административного регламента, начальник Отдела установит неправомерность предоставления заявителю информации (отказа в предоставлении информации) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или несоответствие проекта письма о предоставлении информации (отказе в предоставлении муниципальной услуги) установленным требованиям, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы начальнику Отдела на подпись.

3.2.15.1 Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма о предоставлении информации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела.

(п. 3.2.15.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

3.2.16. Максимальный срок принятия начальником Отдела решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 дня.

3.2.17. При получении письма о предоставлении информации (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, регистрирует указанные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.18. Письмо о предоставлении информации (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.2.18.1 Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма о предоставлении информации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела.

(п. 3.2.18.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

3.2.19. Максимальный срок выдачи заявителю письма начальника Отдела о предоставлении информации либо письма начальника Отдела, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на

основании устного запроса о предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение Отделом устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону (4942) 31-33-15 либо при личном обращении в Отдел.

3.3.2. При подаче устного запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель сообщает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

3.3.3. Запрос в устной форме подлежит регистрации должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления с указанием даты и времени поступления, фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, контактного телефона заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Отделе.

3.3.4. Должностное лицо Отдела, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, устно информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также, по желанию заявителя, о порядке постановки Администрацией города Костромы граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма в доступной для восприятия форме).

3.3.5. Максимально допустимое время ответа должностного лица Отдела, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3.6. Как правило, муниципальная услуга предоставляется заявителю должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его обращения с устным запросом. В случае если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно без привлечения иных отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы или подготовка информации требует продолжительного времени (требуется проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права), оно предлагает гражданину обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для него время для предоставления муниципальной услуги, но не позднее 15 дней со дня поступления устного запроса.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением

требований к порядку предоставления

муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Отдела, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие), принимаемые

или осуществляемые ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений или действий (бездействия), принятых или

осуществленных в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Отдела.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

(п. 5.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par398) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.8 в ред. постановления Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 введен постановлением Администрации города Костромы от 03.03.2015 N 461)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма

Форма письменного (электронного) запроса о предоставлении

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

В Отдел обеспечения реализации

прав граждан на жилище

Администрации города Костромы

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

(Ф.И.О., место жительства,

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

контактный телефон заявителя)

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

ЗАПРОС

 Прошу предоставить следующую информацию об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (о принятом решении о постановке на учет, а также о номере, под которым

 я состою на учете)

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

(о порядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях)

 На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам

социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#Par465)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма в Администрации города Костромы.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

на основании письменного запроса о

предоставлении муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с запросом и документами,│

 │необходимыми для предоставления муниципальной│

 │ услуги │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов заявителя │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов заявителя │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги либо об отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └───────┬──────────────────────────────┬──────┘

 Да \/ Нет \/

 ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │выдача (направление)│ │выдача (направление)│

 │ заявителю письма │ │ заявителю письма │

 │ начальника Отдела, │ │начальника Отдела, │

 │ содержащего │ │ содержащего │

 │ информацию об │ │ мотивированный │

 │ очередности │ │ отказ в │

 │ предоставления │ │ предоставлении │

 │ жилых помещений на │ │муниципальной услуги│

 │условиях социального│ └────────────────────┘

 │ найма │

 └────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

на основании устного запроса о предоставлении

муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с устным запросом│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Регистрация устного запроса заявителя│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги либо об отказе │

 │в предоставлении муниципальной услуги│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Сообщение заявителю информации │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению информации

об очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма

Форма

письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Отдел обеспечения реализации

 прав граждан на жилище

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000

 Тел. (4942) 33-33-15

 факс (4942) 31-41-02

 E-mail: realty@admgor.kostroma.net

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На Ваш запрос об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма сообщаю, что в предоставлении муниципальной

услуги Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Отдела Ф.И.О.