

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно - Административный регламент и муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при обращении граждан либо их представителей в территориальные органы администрации города Новокузнецка - районные администрации города Новокузнецка (далее – районные администрации) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Круг граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в районных администрациях, а также представители таких граждан, действующие в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется районными администрациями бесплатно. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством личного консультирования специалистом в помещении районной администрации;

- непосредственно в помещениях районных администраций с использованием информационных стендов перед входом в кабинет специалиста, оказывающего муниципальную услугу, и в фойе зданий районных администраций;
- с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;
- через средства массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, днях и часах приема, справочных телефонах, адресах электронной почты районных администраций представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса районных администраций;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты районных администраций;
- графики работы районных администраций;
- дни и часы личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами) районных администраций;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>).

1.7. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- наглядность форм предоставления информации.

1.8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами районных администраций, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично при

непосредственном обращении заявителя в районную администрацию либо по телефону.

1.9. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о стадии прохождения его заявления с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи, сети Интернет или посредством личного посещения районной администрации.

1.10. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя и необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к оформлению документов;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений районных администраций, должностных лиц и муниципальных служащих;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>).

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование

заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу) или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора в ходе индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

1.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина или обращения гражданина в районную администрацию посредством электронной почты, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или вручения их лично заявителю.

При индивидуальном письменном информировании обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на письменное обращение должен содержать максимально полный объем информации по существу поставленных в обращении вопросов.

В ответе на письменное обращение должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать свои фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

1.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>), на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и распоряжением администрации города Новокузнецка от 21.03.2011г. №623 «Об утверждении «Сводного перечня первоочередных

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями города Новокузнецка».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через федеральный и региональный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.14. С настоящим Административным регламентом можно ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>), на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется районными администрациями:

- администрацией Центрального района города Новокузнецка;
- администрацией Куйбышевского района города Новокузнецка;
- администрацией Кузнецкого района города Новокузнецка;
- администрацией Орджоникидзевского района города Новокузнецка;
- администрацией Заводского района города Новокузнецка;
- администрацией Новоильинского района города Новокузнецка.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления либо устного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 12.01.1995г. №5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 1-3, 05.01.2000, «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168);

4) Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

6) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15);

8) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

9) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

10) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

11) Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. №817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), ст. 5488);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

15) Законом Кемеровской области от 18.07.2002г. №56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс», № 129, 24.07.2002);

16) Законом Кемеровской области от 10.06.2005г. №65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс», №106, 17.06.2005, приложение «Официально»);

17) Законом Кемеровской области от 10.06.2005г. № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями) (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 106, 17.06.2005) (далее – Закон № 68-ОЗ);

18) Законом Кемеровской области от 16.05.2006г. № 67-ОЗ «О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс», № 95, 30.05.2006, приложение «Официально»);

19) Законом Кемеровской области от 17.11.2006г. № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс», № 222, 28.11.2006, приложение «Официально»);

20) Законом Кемеровской области от 28.01.2010г. №3-ОЗ «Об обеспечении жильем ветеранов» (Приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 15, 29.01.2010);

21) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009г. № 11/117 «О принятии Устава города Новокузнецка в новой редакции» (газета

«Новокузнецк» от 19.01.2010 г. № 3; от 16.09.2010 г. № 68; от 17.05.2011 г. № 36; от 21.07.2011 г. № 55; от 01.05.2012 г. № 32);

22) постановлением Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.09.2005г. № 7/57 «О размере нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» (газета «Новокузнецк» от 20.10.2005 г. № 34);

23) решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.12.2010г. № 16/228 «О территориальных органах администрации города Новокузнецка» (газета «Новокузнецк» от 13.01.2011 г. № 2; от 18.08.2011г. № 63; от 04.10.2011 г. № 76);

24) постановлением Главы города Новокузнецка от 31.10.2006г. № 1877 «О межведомственной комиссии администрации города» (газета «Новокузнецк» от 02.03.2010г. №14; от 20.04.2010г. №27; от 22.04.2010г. №28; от 14.10.10. №76; от 30.11.2010г. №89; от 15.03.2011г. №18; от 11.08.2011г. №61; от 15.12.2011г. № 97; от 09.02.2012 г. № 9; от 26.04.2012г. №31; от 31.05.2012г. №40);

25) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги при устном обращении заявитель (представитель заявителя) должен предоставить следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, к которым относятся:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении либо обращении в электронном виде заявитель должен предоставить следующие документы:

1) заявление, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, к которым относятся:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

В случае направления заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (<http://gosuslugi.kemobl.ru>), заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на порталах электронной форме.

2.8. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания заявителя, контактный телефон, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также фамилия, инициалы и наименование должности соответствующего должностного лица районной администрации. Заявление должно быть подписано собственноручно заявителем или представителем заявителя с указанием даты составления заявления. Анонимные заявления не рассматриваются.

2.9. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично при непосредственном обращении в районную администрацию либо направляются по почте заказным письмом или по электронной почте.

При непосредственном обращении в районную администрацию с заявлением все прилагаемые к нему документы представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится специалистом районной администрации немедленно, после чего подлинные документы возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий документов подлинные документы не представляются.

При направлении заявления по почте (электронной почте) к нему прилагаются копии документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

б) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Требования к оформлению заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

2) заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление, устное обращение приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных.

2.10. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ, и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Районные администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении районных администраций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.12. Заявитель вправе по своей инициативе представить в районную администрацию документы, подтверждающие изменения в учетных данных (состав семьи, количество членов семьи, адрес места жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).

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

2.13. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

К числу оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся случаи, когда:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на запрос;

2) не предоставлены документы, предусмотренные в п.п. 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

- 3) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 4) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрашиваемая информация не относится к информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- 2) отсутствие сведений о заявителе в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – книга регистрации граждан).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (устном обращении) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (устном обращении) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, устного обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление, поступившее в районную администрацию в письменной форме или в форме электронного письма, регистрируется в порядке делопроизводства в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента поступления.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращение регистрируется в журнале устных обращений в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.21. При возможности около здания районной администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается обязательная информация, указанная в п. 1.6 настоящего Административного регламента.

2.24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов о порядке предоставления муниципальной услуги; консультирование заявителей;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации города Новокузнецка.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, которое, в случае предоставления правильно оформленных и (или) заполненных заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, не должно превышать 2 раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления либо устного обращения;
- 2) рассмотрение заявления, устного обращения и подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) регистрация, выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления либо устного обращения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления в случае письменного обращения или обращения в электронной форме является предоставление заявления лично заявителем (представителем заявителя), а также получение письменного либо в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в районную администрацию по почте или электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист районной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист районной администрации подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Основанием для начала административной процедуры в случае устного обращения является устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист районной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также - исполнитель).

3.3.2. Заявление, поступившее в районную администрацию, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента, регистрируется в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) в журнале входящей корреспонденции. Специалист районной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции либо исполнитель проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, указанным в п.п.2.6 - 2.9 настоящего Административного регламента и направляет заявление на рассмотрение заместителю Главы города – руководителю районной администрации (далее - должностное лицо). Должностное лицо по результатам рассмотрения заявления определяет ответственного исполнителя – специалиста районной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление и приложенные к нему документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, с соответствующим поручением.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал входящей корреспонденции и передает заявление и приложенные к нему документы с поручением должностного лица специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При личном устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги исполнитель представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; устанавливает личность заявителя; в случае обращения представителя заявителя - устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия; выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы; осуществляет регистрацию устного обращения в журнале регистрации устных обращений.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления в случае письменного обращения или обращения в электронной форме является поступление заявления согласно установленной форме с приложенными к нему документами, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о регистрации устного обращения в случае устного обращения является личное устное обращение заявителя (представителя

заявителя) к исполнителю по вопросу предоставления информации об очередности.

Критерием принятия решения об определении исполнителя и передаче ему пакета документов является установленное в районной администрации распределение должностных обязанностей.

3.3.4. Результатом административной процедуры в случае письменного обращения или обращения в электронной форме является регистрация поступившего заявления и определение должностным лицом специалиста районной администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в случае устного обращения является установление личности заявителя либо представителя заявителя и регистрация устного обращения заявителя.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае письменного обращения или обращения в электронной форме – на бумажном носителе, в виде записи в журнале входящей корреспонденции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае устного обращения – на бумажном носителе, в виде записи в журнале регистрации устных обращений.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры в случае письменного обращения или обращения в электронной форме – в течение 2 дней.

Срок выполнения административной процедуры в случае устного обращения не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления, устного обращения и подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является исполнитель.

Исполнитель проверяет поступившее заявление, устное обращение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.15 настоящего Административного регламента:

- проверяет относится ли запрашиваемая информация к информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;
- проверяет, значится ли заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, в Книге регистрации граждан.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо) и передает проект информационного письма на подпись должностному лицу.

Информационное письмо составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.15 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Исполнитель передает справку на подпись должностному лицу.

3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление исполнителем наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо подписывает справку или информационное письмо и направляет специалисту районной администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно установленным формам.

3.4.5. Способ фиксации – на бумажном носителе - в виде информационного письма (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) либо справки (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 6 дней.

3.5. Регистрация, выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту районной администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма, подписанных должностным лицом.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист районной администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист районной администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 2 дней со дня подписания должностным лицом справки или информационного письма регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и сообщает о готовности справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма заявителю.

Справка об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационное письмо выдаются по желанию

заявителя при личном обращении или направляются заявителю по почте (электронной почте).

В случае, если заявитель изъявил желание получить справку об очередности либо информационное письмо лично (через представителя) и при этом в течение трех дней со дня регистрации исходящей корреспонденции не явился для их получения, специалист районной администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, направляет указанные документы по почте (электронной почте).

3.5.2. Критерием принятия решения о регистрации справки либо информационного письма и выдаче (направлении) их заявителю является поступление подготовленных согласно установленным формам и подписанных должностным лицом справки либо информационного письма специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки или информационного письма.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе, в виде записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителями Главы города - руководителями районных администраций (далее – руководитель районной администрации), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районных администраций положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется руководителем районной администрации. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя или иных заинтересованных лиц создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя районной администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений в действиях (решениях, бездействии) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- достоверность и соответствие установленным требованиям справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012г. №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих», а также настоящим Административным регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование принятых, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений, действий и (или) бездействия районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Новокузнецка, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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 Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ районной администрации, должностного лица районной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.3. Заявителю отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действие (бездействие, решение) районной администрации, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, 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) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В целях обеспечения данного права должностные лица районной администрации обязаны:

1) по просьбе заявителя предоставить ему возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя или его представителя;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые

(принятые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть адресована:

- 1) руководителю районной администрации;
- 2) начальнику (заместителю начальника) Управления по учету и приватизации жилых помещений администрации города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71, кабинет №208, телефон (приемная) – 45-69-21;
- 3) Главе города Новокузнецка: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д.71: через отдел делопроизводства администрации города Новокузнецка - кабинет №416 (телефоны 321-648, 321-661) или отдел писем и приема граждан администрации города Новокузнецка - кабинет №105 (телефоны 321-677, 321-684).

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа районной администрации, должностного лица либо муниципального служащего 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому она адресована (п. 5.7 настоящего Административного регламента), принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных районной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель Главы города
по промышленности и городскому хозяйству

П.В. Матвиенко

**СВЕДЕНИЯ
О РАЙОННЫХ АДМИНИСТРАЦИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Районные администрации:

4. Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка:

- место нахождения: 654013, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 14, кабинет № 38 (специалисты по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства);

- телефон специалистов по учету и распределению жилья: 320-486;

- адрес электронной почты: ord_org@admknkz.info;

- график работы:

а) в зимний период: с 08-30 часов до 17-30 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов - с понедельника по пятницу включительно;

б) в летний период: с 08-30 часов до 17-45 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - с понедельника по четверг включительно; с 08-30 часов до 15-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 12-40 часов - в пятницу;

- часы приема специалистов по учету и распределению жилья отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства для получения консультаций и приема заявлений и документов, а также для выдачи справок и информационных писем: понедельник с 14-00 часов до 17-00 часов; четверг с 09-00 часов до 12-00 часов.

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

Заместителю Главы города – руководителю
администрации _____ района

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства; адрес
фактического проживания)

(контактный телефон адрес электронной почты)

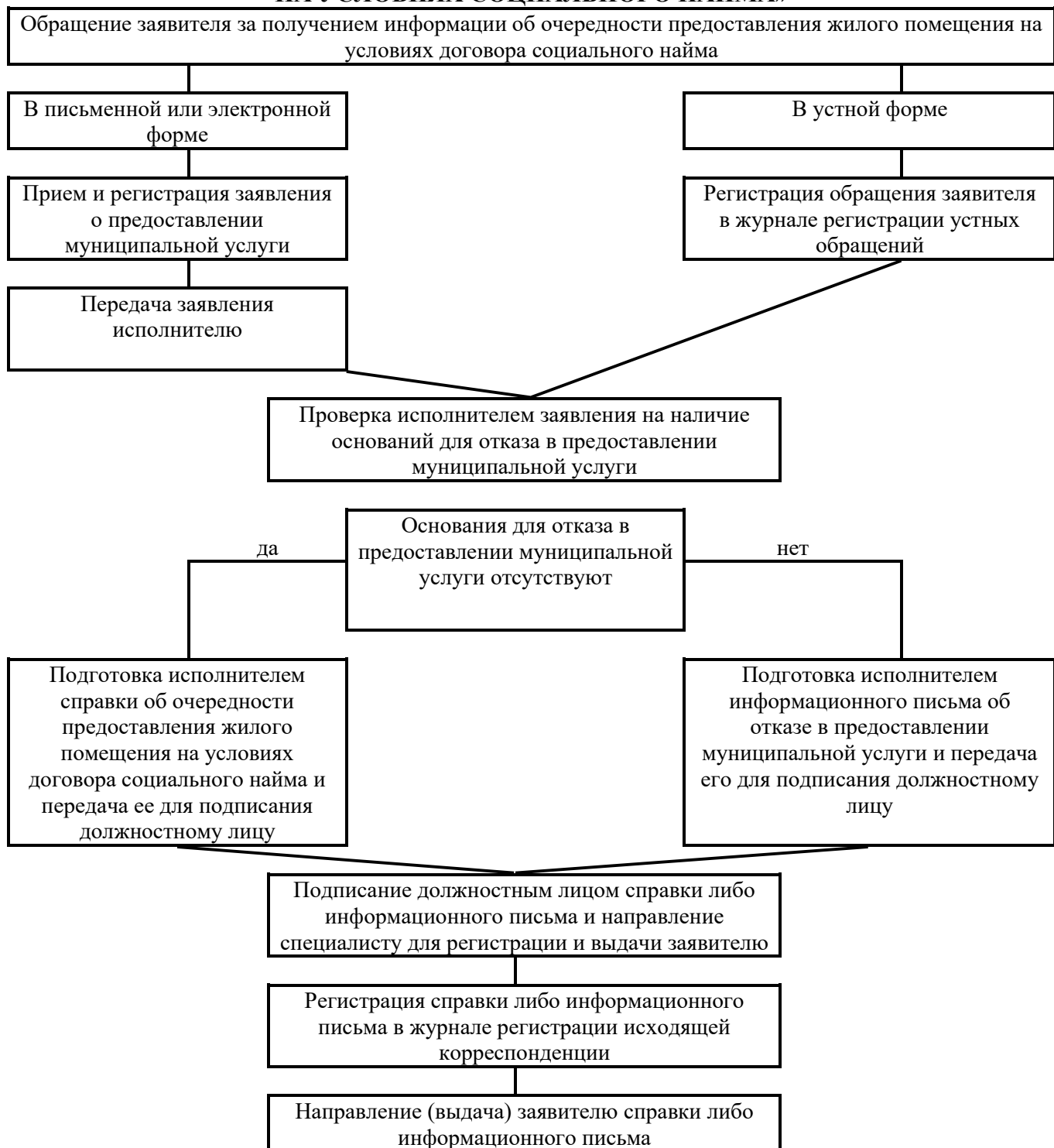
(документ, удостоверяющий личность: серия, номер,
кем и когда выдан)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с тем, что я состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства заявителя)

(на бланке районной администрации)

**Информационное письмо
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На Ваше заявление от «_____» _____ 20____ г. №_____ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сообщаю, что на основании подпункта _____ пункта 2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с тем, что

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель Главы города – руководитель
администрации _____ района

(подпись)

Ф.И.О.

Исп. _____ тел. _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

(на бланке районной администрации)

СПРАВКА

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Новокузнецк

Дана _____

_____, проживающему(ей)

в том, что он(а) принят(а) на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно распоряжению администрации _____ района от _____ № _____ по заявлению от _____ по категории _____.

№ очереди _____.

Заместитель Главы города – руководитель
администрации _____ района

(подпись)

Ф.И.О.