АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2011 г. N 1501

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6BF7CD9A74FFA5E5A3D0114155321BD27DF54DDA95E1371285D99D2FD1DEv0O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C34C9011FBA14269FE929273F9ABBAF78F4A1C023B118528BA4C86D1B1241289D99F26CEEB7A31DDv8O) администрации города Кузнецка от 11.08.2011 N 853 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кузнецка, иными органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь [ст. 28](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C34C9011FBA14269FE929277FEABBAF88217160A621D872FB51383D6A024138CC79B2AD6E22E619533B640EAE28C4E75006173DBvEO) Устава города Кузнецка Пензенской области, Администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

Глава администрации

города Кузнецка

С.Н.КОЗИН

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 30 декабря 2011 г. N 1501

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. |
|  | Общие положения |
| Предмет регулирования административного регламента | Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления города Кузнецка при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации. |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Отдел жилищной политики администрации города Кузнецка (далее - Отдел): г. Кузнецк Пензенской области, ул. Стекловская, д. 100.  График работы Отдела:  понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00,  суббота, воскресенье - выходные дни.  МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (МФЦ), Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85.  График работы:  понедельник - с 8.00 до 18.00,  вторник - с 8.00 до 18.00,  среда - с 8.00 до 18.00,  четверг - с 8.00 до 20.00,  пятница - с 8.00 до 18.00,  суббота - с 8.00 до 13.00,  воскресенье - выходной день. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора | Телефон для справок: (84157) 3-06-94.  Электронная почта: jilotdel@yandex.ru  Телефон для справок: (84157) 2-49-97.  Электронная почта: kuznetck\_citi@mfcinfo.ru |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться специалистами Отдела:  1) непосредственно специалистами Отдела;  2) с использованием средств телефонной связи;  3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);  4) посредством размещения на информационных стендах.  Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении непосредственно в Отдел в порядке, установленном законодательством РФ.  Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Отдел любыми доступными ему способами, - в устном (лично или по телефону), письменном виде или в электронной форме.  Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информирования;  - наглядность форм предоставляемой информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" http://www.penza.ru.  На информационных стендах в помещении Отдела и Интернет-сайте администрации города Кузнецка размещаются:  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  - [блок-схемы](#P416) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - график работы Отдела;  - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций.  Информация по телефону, а также при устном личном обращении и по Интернету предоставляется по следующим вопросам:  - режим работы Отдела;  - полный почтовый адрес Отдела для предоставления комплекта документов по почте;  - способы заполнения заявления;  - перечень услуг, которые предоставляются в Отделе;  - перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Отделе;  - основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Отделе;  - порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Отделе;  - требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  - сроки предоставления муниципальной услуги.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела при личном обращении заинтересованных лиц. Прием граждан осуществляется в режиме общей очереди в дни и часы приема.  Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.  В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.  Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе по электронной почте, рассматриваются специалистами Отдела, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента обращения в Отдел.  Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении обязано указать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение не рассматривается. |
|  | Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| Наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка Пензенской области. |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;  - отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем информации в письменной форме. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Срок исполнения муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления, поступившего по почте, в течение одного дня при личном обращении заявителя. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт обращения граждан в администрацию города Кузнецка Пензенской области.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6BF6CC9E76F5A5E5A3D0114155321BD27DF54DDA95E1371285D99D2FD1DEv0O) Российской Федерации;  - Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6BF7C59C75F4A5E5A3D0114155321BD27DF54DDA95E1371285D99D2FD1DEv0O) Российской Федерации (часть первая);  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6BF6CC9D71FAA5E5A3D0114155321BD27DF54DDA95E1371285D99D2FD1DEv0O) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - [Уставом](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C34C9011FBA14269FE929277FEABBAF88217160A621D872FB51383C4A07C1F8CC2812FD9F77830D0D6vFO) города Кузнецка Пензенской области;  - [Законом](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C34C9011FBA14269FE929277FEA8B6FD8717160A621D872FB51383C4A07C1F8CC2812FD9F77830D0D6vFO) Пензенской области от 22.12.2005 г. N 948-ЗПО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области". |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:  1) заявление.  К [заявлению](#P375) (приложение N 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:  - в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;  - заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;  - заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;  - текст заявления должен поддаваться прочтению;  - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;  - использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;  2) - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | В приеме документов отказывается, если:  - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - не предоставлены в полном объеме предусмотренные настоящим административным регламентом документы;  - копии документов не соответствуют оригиналам.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;  - отсутствуют основания (приказ/постановление об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающихся в  жилых помещениях). |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается бесплатно. |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.  Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день после приема заявления и прилагаемых к нему документов. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещения оборудуются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - системой охраны.  Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.  Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;  - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).  Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.  Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.  Сотрудники органа местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Не установлены. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.  Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:  - путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;  - путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.  В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:  - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  - в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.  Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.  После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.  При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.  При формировании заявления обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;  в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.  Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.  Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.  Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.  Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;  г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  д) получение результата предоставления услуги;  е) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;  з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.  Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя. |
|  | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в администрацию города Кузнецка Пензенской области. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Сотрудники отдела жилищной политики администрации города Кузнецка (далее - Специалисты):  - начальник отдела жилищной политики администрации города Кузнецка;  - специалисты отдела жилищной политики администрации города Кузнецка. |
| Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Заявление поступает и регистрируется в Отделе исполнителем муниципальной услуги в день поступления в журнале регистрации.  После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела осуществляет первичную проверку документов:  - соответствие их перечню;  - документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом.  Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.  Специалист отдела, изучив заявление, выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:  - документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.  При обращении заявителя в письменной форме уведомление результата предоставления муниципальной услуги (информация в виде справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма) направляется заявителю по почте.  Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.  При личном обращении заявителя специалист Отдела - исполнитель услуги:  - проводит первичную беседу-консультацию с заявителем; - проверяет представленные документы: паспорт заявителя (уполномоченного), доверенность (если заявление делает уполномоченное заявителем лицо);  - инструктирует о порядке выдачи информации.  В ходе оказания муниципальной услуги заявитель, при необходимости, может получать консультационную помощь специалиста Отдела.  Специалист Отдела, оказывающий муниципальную услугу, проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, с паспортными данными, определяет наличие или отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает заявление к исполнению вместе с другими документами, сверяет данные со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  Если предоставлены не все документы или имеются ошибки, специалист обращает внимание заявителя на наличие препятствия для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие осуществлению муниципальной услуги.  Специалист Отдела, проверив при личном обращении заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, в течение одного дня осуществляет подготовку в письменной форме информации о предоставлении муниципальной услуги.  При поступлении Интернет-обращения с указанием почтового адреса заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном в настоящем Административном регламенте порядке, как при обращении заявителя в письменной форме.  Информация о предоставлении муниципальной услуги (справка) подписывается начальником Отдела и исполнителем муниципальной услуги.  Выдача заявителю на руки при личном обращении или направленные по почте уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги регистрируются специалистом Отдела, оказывающим муниципальную услугу, в журнале регистрации.  Рассмотрение письменного или устного заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги. |
| Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.  При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия иных оснований для отказа в приеме заявления.  При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.  При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.  После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.  Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.  Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.  Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.  Специалист Администрации:  - устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D69F2C9987EF9A5E5A3D0114155321BD27DF54DDA95E1371285D99D2FD1DEv0O) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7;  - проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6AF7CC9776FBA5E5A3D0114155321BD26FF515D695E4291A84CCCB7E94BC7730D478BB49F1FE8C46D6v2O) Федерального закона N 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).  При установлении оснований для возврата специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.  При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.  В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:  а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;  в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6AF7CC9776FBA5E5A3D0114155321BD27DF54DDA95E1371285D99D2FD1DEv0O) N 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;  г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).  При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=6AEAAA6F05C7949023C3529D0797FF4D6AF7CC9776FBA5E5A3D0114155321BD26FF515D695E4291A84CCCB7E94BC7730D478BB49F1FE8C46D6v2O) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.  После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.  Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.  Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.  Дальнейшее непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.  Получение результата предоставления услуги в электронной форме может осуществляться по выбору заявителя одним из следующих способов:  - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;  - в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. |
|  | Формы контроля за исполнением административного регламента |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений сотрудником Отдела осуществляется соответственно начальником Отдела.  Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление.  Ответственность должностного лица Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации города Кузнецка, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации города Кузнецка.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:  - знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. |
| Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| Информация для заявителей  об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) в досудебном порядке.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию города Кузнецка, являющуюся учредителем многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".  В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя начальника Отдела.  Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подается на имя первого заместителя главы администрации города Кузнецка.  Жалоба на решения, принятые первым заместителем главы администрации города Кузнецка подается на имя Главы администрации города Кузнецка.  Жалоба на решения, принятые Главой администрации города Кузнецка, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - администрации города Кузнецка или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", подаются руководителям этих организаций.  Жалоба может быть направлена, в том числе по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме. |
| Содержание жалобы | Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их работников;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения | Не установлены. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Кузнецка

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги по предоставлению

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

В отдел жилищной политики

администрации города Кузнецка

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

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

Ф.И.О. заявителя или наименование

организации, зарегистрированного(ой)

по адресу: г. Кузнецк, ул.

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

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

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

Заявление

Прошу Вас предоставить мне в письменном виде информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Кузнецка

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА"

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

│ Прием документов от заявителя по │

│ предоставлению муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Проведение первичной проверки │

│ документов заявителя │

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

\/

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

│ Регистрация заявления по оказанию │

│ муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Проверка документов заявителя на │

│ соответствие действующему │

│ законодательству │

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

\/

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

│ Подготовка информации заявителю об │

│ очередности предоставления жилого │

│ помещения на условиях социального найма │

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

\/

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

│ Подписание результата предоставления │

│ муниципальной услуги руководителем │

│ Отдела │

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

\/

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

│ Регистрация результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Выдача (направление) заявителю │

│ результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

В.В.КОНСТАНТИНОВА