Утвержден

постановлением администрации

города Усолье-Сибирское

от 30 марта 2012 N 567

(с изм. от 22.11.2013 № 2498, от 21.11.2016 № 2773)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Порядком разработки и утверждения в муниципальном образовании города Усолье-Сибирское административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 31.08.2011 N 1952.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся лично либо через представителя в письменной форме с заявлением о представлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Информационная справка - документ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, выдаваемый заявителю лично под роспись.

2.3. Уведомление - документ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, направляемый по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории города Усолье-Сибирское, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в отделе по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. N 1, 2;

б) телефон: (39543) 6-23-23, факс: (3943) 6-60-73;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

г) официальный сайт: http://usolie-sibirskoe.ru;

д) адрес электронной почты: gilotdel-us@mail.ru.

4.2. График приема специалистами уполномоченного органа:

понедельник: 9-00 - 12-00.

4.3. График приема начальником уполномоченного органа:

среда: 14-00 - 17-00.

4.4. Для получения информации по вопросам предоставления и хода предоставления муниципальной услуги (далее - информация) гражданин обращается в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.5. Информация представляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

4.6. Должностное лицо, осуществляющее представление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица представляют информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Основными требованиями при представлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

4.9. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.10. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P287).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Структурным подразделением администрации города Усолье-Сибирское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление заявителю уведомления, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

б) выдача заявителю информационной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма";

Устав муниципального образования города Усолье-Сибирское;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Иркутской области.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для представления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города по месту постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подается:

а) [заявление](#P287) по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность, - в случае личного обращения заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, - в случае обращения заявителя через представителя.

6.2. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

6.3. В заявлении необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения: сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, личная подпись; существо заявления; сведения, необходимые для исполнения заявления.

6.4. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом;

в) текст заявления не поддается прочтению.

6.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

8.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

8.2. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

8.3. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

8.4. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 22.11.2013 N 2498)

9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

9.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) получение своевременно в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

9.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры [(Приложение N 2)](#P309):

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для представления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

б) рассмотрение заявления о представлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

в) направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений);

г) подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информирование заявителя о подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 22.11.2013 N 2498)

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность - при обращении заявителя через представителя).

2.1. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений, в которой указывается:

а) порядковый номер записи;

б) Ф.И.О. заявителя;

в) адрес места жительства, телефон;

г) дата принятия заявления.

2.2. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

2.2.1. Книга регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью комитета по городскому хозяйству администрации города. Книга регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью должностного лица.

2.3. Датой принятия заявления считается день регистрации заявления в отделе по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

2.3. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города в течение 30 дней с момента регистрации заявления подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и оформляет информационную справку и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.2. [Блок-схема](#P309) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Основными задачами контроля является:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) общего контроля;

б) текущего контроля.

1.3. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрение жалоб граждан.

1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется председателем комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

1.5. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.

1.6. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

- по телефону/факсу: 8(39543) 6-31-00, 6-33-40;

- по электронной почте: admin-usolie@irmail.ru, admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru.

1.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское осуществляют глава администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и его заместители.

Прием заявителей главой администрации города и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города в приемной главы администрации города Усолье-Сибирское (лично и по телефону: 6-31-00, 6-33-40).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией города в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации города сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 1.5](#P265) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма"

 Заместителю главы администрации города -

 председателю комитета по городскому

 хозяйству администрации города

 Н.В.Антонову

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить информацию о том, что я состою на учете граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма (дата постановки на учет, номер очереди). Информация

необходима для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

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

 │Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для представления│

 │ информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам │

 │ социального найма │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Рассмотрение заявления о представлении │ │Принятие решения об│

 │ информации об очередности предоставления жилых │ │ отказе в приеме │

 │ помещений на условиях социального найма │ │ заявления │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │уведомление, содержащее информацию│ │выдача заявителю информационной│

 │ об очередности предоставления │ │ справки об очередности │

 │ жилых помещений на условиях │ │ предоставления жилых помещений│

 │ социального найма │ │ на условиях социального найма │

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