



Костромская область

Глава администрации Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2011 года

№ \_44

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2. Контроль за выполнением специалистами и (или) муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими выполнение администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а так же осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.(обнародованию).

Глава администрации :

А.Ю. Малков

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного  
сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области по предоставлению информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

1) граждане Российской Федерации, состоящие в очереди на получение жилого помещения на условиях социального найма в администрации Пригородного сельского поселения,

2) граждане Российской Федерации, желающие встать в очередь на получение жилого помещения в администрации Пригородного сельского поселения.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация поселения).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей, указанных в п.п. 1 п. 2 настоящего административного регламента процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) при наличии заявителя в списках администрации на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, письма содержащего информацию о номере очереди заявителя на предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

2) при отсутствии заявителя в списках администрации на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, письма содержащего информацию об отсутствии заявителя в списках.

Для заявителей, указанных в п.п. 2 п. 2 настоящего административного регламента процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением:

письма содержащего информацию о последнем номере очереди в списках администрации поселения на предоставление жилого помещения на условиях социального найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней с момента регистрации запроса в администрации поселения.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Закон Костромской области от 22.11.2005 г. № 320-ЗКО (ред. от 21.10.2010 г.) «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликовано в газете «Северная правда», № 139, 02.12.2005 года («Документы: СпецВыпуск»);

3) Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (утвержден решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 21.11.2010 года № 40 ) (опубликован в информационном бюллетене «Пригородный вестник», № 11. от 13.12.2010 года);

9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями должны быть составлены на русском языке.

Перечень документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) заявителями представлен не полный комплект документов (пункт 9 административного регламента);

3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

13. Муниципальной услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация Пригородного сельского поселения, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Пригородного сельского поселения;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

4) помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее 2;

7) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

20. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

- 1) в информационном вестнике «Пригородный вестник»
- 2) на информационных стендах администрации поселения;
- 3) в органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу:

- 1) при личном обращении гражданина в администрации;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- 5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных,

муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### **Глава 3. Административные процедуры**

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) поиск запрашиваемой заявителем информации;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию поселения посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 12 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента:

1) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом отдела) если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5);

4) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за поиск запрашиваемого заявителем документа в архиве.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

29. Основанием для начала административной процедуры поиск запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации, является получение специалистом, ответственным за поиск информации, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

30. Специалист, ответственный за поиск информации осуществляет поиск номера очереди по списку очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации сельского поселения.

31. Специалист, ответственный за поиск информации, осуществляет подготовку:

В случае наличия запрашиваемой заявителем информации:

решения о предоставлении муниципальной услуги, в виде письма, содержащего информацию о номере в очереди на предоставление жилого помещения на условиях социального найма в администрации сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой заявителем информации:

решения о предоставлении муниципальной услуги, в виде письма, содержащего информацию об отсутствии заявителя в списках на предоставление жилого помещения на условиях социального найма в администрации сельского поселения.

32. Специалист, ответственный за поиск информации, проводит согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации поселения и передает проекты акта и комплект документов (от заявителя) главе администрации поселения для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры поиск информации составляет не более 10 календарных дней.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации поселения комплекта документов заявителя.

36. Глава администрации поселения определяет правомерность и правильность подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

37. Если проект решения не соответствует законодательству глава администрации, возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги требованиям законодательства глава администрации поселения,

- 1) подписывает их, в установленном в администрации поселения порядке,
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, и решения о предоставлении муниципальной услуги.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение №5);

2) скрепляет решение о предоставлении муниципальной услуги гербовой печатью администрации;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

4) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

#### **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации и внеплановыми.

48. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

51. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О



муниципальной службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

52. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) администрации по предоставлению муниципальной услуги главе администрации Пригородного сельского поселения.

54. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

55. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и (или) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

56. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата администрации Пригородного сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

57. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

58. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация Пригородного сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**



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

Администрация  
Пригородного сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_

адрес проживания (места нахождения)

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии и  
(или) необходимости)

\_\_\_\_\_

контактный телефон

### ЗАПРОС

#### о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации Пригородного сельского поселения, а именно \_\_\_\_\_.

Основание:

\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность,)

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

Даю согласие администрации Пригородного сельского поселения на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе,

действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)  
(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) – нужное подчеркнуть.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма»

**Информация  
об администрации Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

1. Информация о местонахождении администрации:  
157816, Костромская область Нерехтский район с.Фёдоровское, пл.Мира, д.3.
2. Контактные номера телефонов администрации: 8 (49431) 1-41, 31-1-40
3. Адрес электронной почты администрации: [prigodnoe@inbox.ru](mailto:prigodnoe@inbox.ru)
4. Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области:  
[gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)
6. График работы администрации с заявителями (представителями заявителей):

| День недели         | Время приема заявителей<br>(представителей заявителей) |
|---------------------|--|
| Понедельник-пятница | с 08-00 до 17-00                                       |

7. Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 12:00 час. до 13:00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва.

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

**Уведомление об отказе в приеме документов**

В ответ на Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ф.и.о., подпись должностного лица







**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 октября 2013 года**

**№ 117**

**О внесении изменений в Постановление главы администрации Пригородного сельского поселения от 6 мая 2011 года №44**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях приведения Постановления «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 6 мая 2011 года №44 в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 6 мая 2011 года №44, следующие изменения:

- 1.1. в [пункте 14](#) главы 2 слова "30 минут" заменить словами "15 минут";
- 1.2. в [пункте 15](#) главы 2 слова "30 минут" заменить словами "15 минут";
- 1.3. в [пункте 33](#) главы 3 слова "30 минут" заменить словами "15 минут";
- 1.4. в [пункте 39](#) главы 3 слова "30 минут" заменить словами "15 минут";
- 1.5. в [пункте 43](#) главы 3 слова "30 минут" заменить словами "15 минут".

2. Внести в Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от 6 мая 2011 года №44, следующие изменения:

2.1. [пункт 1](#) читать в следующей редакции:

«1. Информация о местонахождении администрации: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26».

2.2. пункт 2 читать в следующей редакции:

«2. Контактные номера телефонов администрации: код (849431) 75-6-68, 78-9-28, номер т\факса 75-6-68».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

Глава Администрации

Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

