



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2011 г.

№ 478

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
администрации городского округа город Галич Костромской области
«Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма на территории городского округа город Галич
Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 04.03.2010 года № 174,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации городского округа
город Галич Костромской области
от 14.06.2011 года № 478

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа —
город Галич Костромской области
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма на территории городского округа город Галич
Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» 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 помощи в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

- физические лица - граждане Российской Федерации;
 - юридические лица - государственные или муниципальные учреждения;
- (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный представитель (далее - представитель заявителя).

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

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации

городского округа – город Галич Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области;

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:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений предоставления муниципальной услуги заявителем указывается фамилия, имя, отчество, место регистрации по постоянному месту жительства и проживания, год постановки на учет);

время приема и предоставления информации специалистами отдела;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области;

2) справки об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя – 10 рабочих дней со дня предоставления в администрацию городского округа город Галич Костромской области заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

При направлении заявителем заявления и пакета документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отчитывается от даты поступления документов в администрацию городского округа (по дате регистрации).

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004г.;

2) Законом Костромской области «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 320-ЗКО от 22.11.2005 года;

3) Законом Костромской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» 98-4-ЗКО от 25.12.2006 года;

4) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа входит:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:
- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- 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);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;

3) доверенность.

11. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа, указанные выше в части 10, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении должна быть заверена (для лиц, находящихся в стационаре - главным врачом лечебного учреждения, для лиц, находящихся в местах отбывания наказания - руководителями данных учреждений, для работников учреждений - руководителями, для других категорий граждан - нотариусом).

12. Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны соответствовать требованиям:

- составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес регистрации по постоянному месту жительства и месту проживания, дата рождения, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы должны быть исполнены ручкой либо в машинописном виде.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;
- 2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3) предоставление заявителем о себе недостоверных сведений;
- 4) обращение заявителя или представителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным образцам и документам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел городского хозяйства и инфраструктуры, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) фойе центрального входа в здание администрации городского округа город Галич Костромской области оборудовано информационной табличкой - вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела городского хозяйства и инфраструктуры;

4) кабинет для приема граждан оборудован информационной вывеской - табличкой, с указанием номера кабинета, наименованием отдела, ФИО руководителя;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела 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 № 2 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 отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в приемную администрации городского округа город Галич Костромской области по электронной почте согласно приложению № 3;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. 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 муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

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) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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 заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления 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 заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленное заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным в пункте 10 - 13 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема заявления и уведомляет об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

26. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение № 4 настоящему административному регламенту).

27. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта справки об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект справки и комплект документов заведующему отделом для принятия решения.

29. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

30. Если проект справки не соответствует действующему законодательству, заведующий отделом возвращает ее специалисту, подготовившему проект, для приведения ее в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата.

31. В случае соответствия проекта справки о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заведующий отделом подписывает ее у главы администрации и передает специалисту отдела для выдачи заявителю.

32. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

33. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов

(личной подписью, печатью (штампом) отдела), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня (при получении необходимых документов по почте).

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

4) производит сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронном виде и на бумажном носителе.

41. Специалист, ответственный за списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории городского округа, представляет справку на подпись главе администрации городского округа город Галич или первому заместителю главы администрации городского округа, председателю жилищной комиссии администрации городского округа.

Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

35. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо, содержащее информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

36. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

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.

39. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

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

42. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа город Галич Костромской области или его заместителю.

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

44. 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 иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, 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.

45. 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 (администрацию городского округа город Галич

Костромской области), 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.

46. 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).

47. 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.

Отдел городского хозяйства и инфраструктуры 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, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о

бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел 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 государственную 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.

48. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

49. В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

В администрацию городского округа
город Галич Костромской области

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по постоянному месту
жительства _____

проживающего (ей): _____
_____ (почтовый индекс, адрес)

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области. На учете нуждающихся в жилых помещениях состою в администрации городского округа город Галич Костромской области с _____ г.

дата постановки на учет

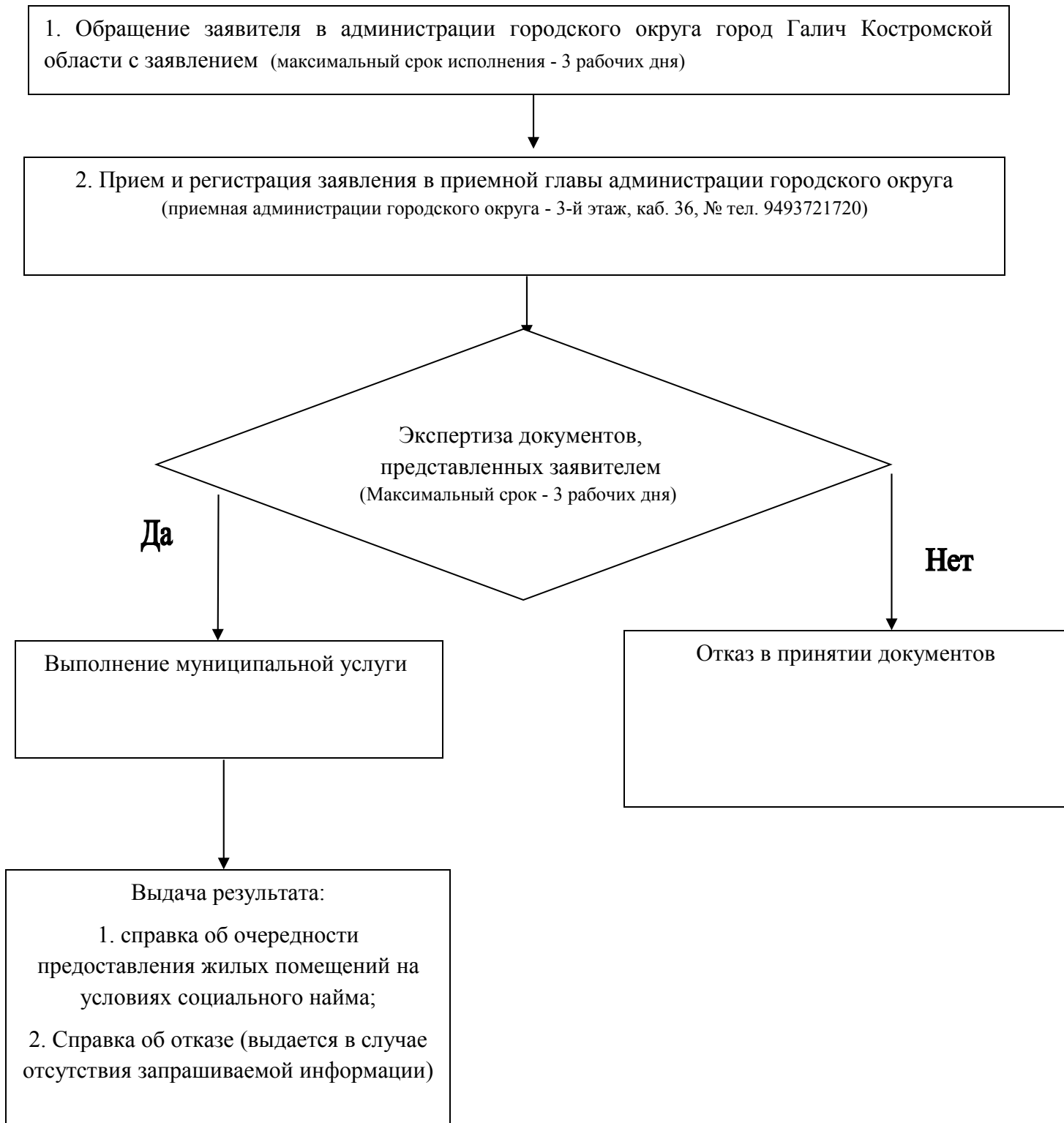
" _____ " _____ 20 _____ г.

Дата подачи заявления

подпись заявителя: _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области»**



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич
Костромской области
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23-а, каб. № 11.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-26-26.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

городского округа город Галич
Костромской области
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Галич Костромской области

Выдана гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному по постоянному месту жительства по адресу: _____

_____ ,
в том, что он состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма в администрации
городского округа город Галич Костромской области с _____,

На 1.04.20 _____ год № очереди _____.

Глава администрации городского округа
город Галич Костромской области

МП

городского округа город Галич
Костромской области
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма
на территории городского округа город Галич Костромской области»



Администрация городского округа - город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма на территории
городского округа город Галич Костромской области

На Ваше заявление от _____ сообщаем, об отказе в
предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма в связи с отсутствием запрашиваемой информации.

Глава администрации городского округа

- город Галич Костромской области

МП