

**«Югыдъяг» сикт öвмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2012 года № 58

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A53B693D919971AAC15F97C295125E3507AF0D96C24D593767904EB4FEb445L) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 21.05.2012 года № 37 «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация сельского поселения «Югыдъяг» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=072D9DE3A619468D7C5754A9CA3CECCB81BE676927AA9A1B43C245B91721B19249767A33ED2AF41941171EN0AEM) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений .

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Карманову Е.Б.

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

Глава сельского поселения»Югыдъяг» Ау В.И.

Утвержден

постановлением администрации сельского поселения «Югыдъяг»

от 29 июня 2012г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Югыдъяг» (далее – администрация), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации .

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации сельского поселения «Югыдъяг» приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный сайт администрации сельского поселения «Югыдъяг», Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru).

2) информацию:

а) о правилах предоставления услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Югыдъяг»:

- в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- письменно;

- посредством электронной почты;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (далее – сеть «Интернет»): официальный сайт администрации сельского поселения «Югыдъяг», Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3) основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

4) информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты.

5) индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами отдела при обращении за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения «Югыдъяг». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6) публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети «Интернет», а так же может осуществляться путем использования информационных стендов, размещающихся в здании администрации сельского поселения «Югыдъяг».

7) обязанности должностных лиц при ответе на устные и письменные обращения заинтересованных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо отдела, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять обратившемуся лицу.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8) требования к размещению и оформлению визуальной информации:

а) тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

б) на информационном стенде размещается информация о графике работы АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Югыдъяг», а также следующая информация:

- текст административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы заявления на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений ;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема заявлений и документов и приёма заинтересованных лиц по вопросам получения муниципальной услуги;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения «Югыдъяг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений .

Услуга считается предоставленной в случае предоставления (направления) заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по [форме](consultantplus://offline/ref=820179677DCE5D2A428B9C3DEC4DEA12449D28FF51B148DA1F82F8C592A0B5DEB4DA5F5486BD1FB7336F8BQEF3E) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – справка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004года № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может быть подано его уполномоченным представителем.

1. При обращении заявителя лично заявление подается непосредственно в администрацию с одновременным предъявлением специалисту паспорта и иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство РФ (Паспорт гражданина РФ; Удостоверение личности военнослужащего РФ; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П; Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ; Свидетельство о рождении);

2. При обращении заявителя путем направления заявления по почте, оно направляется в администрацию сельского поселения «Югыдъяг» с приложением надлежащим образом заверенных копий указанных выше документов.

При обращении заявителя по электронной почте- с последующим досылом по почте надлежащим образом заверенных копий указанных выше документов.

3. В случае обращения за получением муниципальной услуги от имени заявителя его уполномоченного представителя:

а) лично – к заявлению прилагается копия нотариально удостоверенной доверенности, ее подлинный экземпляр предъявляется сотруднику отдела;

б) путем направления заявления по почте – к заявлению прилагается подлинный экземпляр доверенности или ее надлежащим образом заверенная копия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в соответствии с законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов фамилии, имени, отчества и/или адреса места жительства заявителя;

3) заявление не поддается прочтению;

4) наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче запроса лично – устно, в ином случае – письменно).

5) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.14. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и образец запроса на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Республики Коми – pgu.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

**3. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) принятие резолюции главы сельского поселения «Югыдъяг».

3) рассмотрение заявления (в случае наличия – приложенных к нему документов) о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача справки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично либо путем направления заявления по почте, а также в электронной форме за получением муниципальной услуги.

2. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) лично:

1) специалист администрации ответственный за ведение делопроизводства в день обращения принимает заявление от заявителя (его уполномоченного представителя), в день обращения регистрирует заявление в журнале входящих документов с присвоением ему самостоятельного регистрационного номера в системе делопроизводства и проставлением оттиска штампа входящих документов.

По требованию заявителя (его уполномоченного представителя) оттиск штампа входящих документов может быть проставлен на втором экземпляре заявления.

2) специалист администрации ответственный за ведение делопроизводства, не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления передает его (в случае наличия – приложенные к нему документы) на рассмотрение главе сельского поселения «Югыдъяг».

3. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) путем направления заявления по почте:

1 специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

а) в день поступления регистрирует заявление в журнале входящих документов с присвоением ему самостоятельного регистрационного номера в системе делопроизводства и проставлением оттиска штампа входящих документов.

б) не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления передает его (в случае наличия – приложенные к нему документы) на рассмотрение главе сельского поселения «Югыдъяг».

4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, включая день обращения с заявлением.

5. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

1) специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства, при обращении заявителя (его уполномоченного представителя) лично;

2) специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства – при обращении заявителя (его уполномоченного представителя) путем направления заявления по почте.

6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (в случае наличия – приложенных к нему документов) на рассмотрение заместителю руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг».

3.3. Рассмотрение заявления (в случае наличия – приложенных к нему документов) о предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (в случае наличия – приложенных к нему документов) на рассмотрение заместителю руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг».

2. Заместитель руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» в течении 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения им заявления, рассматривает его (в случае наличия – приложенные к нему документы).

3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.](consultantplus://offline/ref=D0FAEFF8279DC4DE6BC172D7AB6E7B5FF5914FEE39E3073C795F31BECB1BAB3A181ADF8F2BA463877A35680Aw2I)8. настоящего административного регламента, заместитель руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» или по его поручению специалист администрации готовит проект справки.

4. В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](consultantplus://offline/ref=D0FAEFF8279DC4DE6BC172D7AB6E7B5FF5914FEE39E3073C795F31BECB1BAB3A181ADF8F2BA463877A35680Aw2I). настоящего административного регламента, заместитель руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» или по его поручению специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем передачи зарегистрированного заявления.

6. Результатом административной процедуры является передача подготовленного проекта справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе сельского поселения «Югыдъяг».

3.4. Выдача справки или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного проекта справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе сельского поселения «Югыдъяг».

2. Подготовленный проект справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его получения главой сельского поселения «Югыдъяг», включая дату получения, рассматривается, подписывается и передается им специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

3. Подписанная справка или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения от главы сельского поселения «Югыдъяг» регистрируется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале исходящих документов с присвоением самостоятельного регистрационного номера в системе делопроизводства.

4. Справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее даты указанной в заявлении выдается заявителю лично (в случае, если заявитель выразил соответствующее намерение), либо в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации, направляется заявителю по почте.

В случае, если заявитель выразил намерение получить результат муниципальной услуги лично, но при этом не явился в дату получения указанную в заявлении справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по почте.

5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня передачи подготовленного проекта справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства и глава сельского поселения «Югыдъяг» – каждый в части касающейся.

7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение результата муниципальной услуги фиксируется личной подписью заявителя в получении муниципальной услуги в журнале исходящих документов либо квитанцией о почтовом отправлении.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» .

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Югыдъяг», но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию сельского поселения «Югыдъяг» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг», в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения, указанного в пункте 4.4. настоящего административного регламента, формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 2-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х рабочих дней.

4.6. Результаты проверки по обращению доводятся до заявителей в письменной форме.

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

4.8. Контроль исполнения положений настоящего административного регламента осуществляет также глава сельского поселения «Югыдъяг» .

В случае выявления нарушений прав заявителей, заместитель руководителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты администрации сельского поселения «Югыдъяг» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель имеет право на досудебный порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Югыдъяг» (далее по тексту - орган, предоставляющий муниципальную услугу), а так же должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования  
является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя. (Приложение № 4)

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, внарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в Административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО МР «Усть-Куломский»,муниципальными правовыми актами сельского поселения «Югыдъяг» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО МР «Усть-Куломский»,МО СП «Югыдъяг» (далее по тексту- муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

1. **Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

Адрес: 168074, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Югыдъяг, ул. Школьная, 4.

Телефон: (82137) 95-2-89.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (82137) 95-2-89

Адрес электронной почты: : [adm.yugudyag@mail.ru](mailto:adm.yugudyag@mail.ru).

Официальный сайт в сети Интернет -yugudyag.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* Понедельник - четверг: с 7:45 до 16.15;
* Пятница: с 7:45 до 15.00;
* обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;
* Суббота, воскресенье: выходные дни;
* праздничные дни: нерабочие.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

* непосредственно в администрации сельского поселения «Югыдъяг»;
* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* посредством Интернета (официальный сайт администрации сельского поселения «Югыдъяг», Портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений

Главе сельского поселения»Югыдъяг»

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

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

**(фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью)**

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(адрес места жительства)**

контактный телефон№:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилых помещений

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(лично, путем направления по почте)**

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

**(дата) (подпись) (фамилия, и.о.)**

За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту подачи заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В случае неявки заявителя в указанную дату, документы будут направлены по почте.

**(место оттиска штампа входящих документов**

**СП.»Югыдъяг»)**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений

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

**(ф.и.о. заявителя)**

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

**(адрес места жительства)**

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(ф.и.о. заявителя) (кол-во человек)**

состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда в администрации сельского поселения «Югыдъяг» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(дата принятия на учет)**

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование, дата и номер решения о принятии на учет)**

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

**(дата выдачи справки)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(номер очереди) (категория в соответствии с законодательством)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(номер очереди) (категория в соответствии с законодательством)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(номер очереди) (категория в соответствии с законодательством)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(должность) (подпись) (фамилия и.о.)**

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению информации об очередности предоставления

жилых помещений

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

│ Начало предоставления муниципальной услуги: обращение │

│ заявителя │

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

\│/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной│

│ услуги (не более 30 минут) │

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

\│/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления главе сельского поселения │

│ (не более 2 рабочих дней, включая день регистрации) │

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

\│/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие резолюции главой сельского поселения «Югыдъяг» │

│ и передача заявления с резолюцией сотруднику, │

│ ответственному за ведение делопроизводства и далее │

│ заместителю руководителя (не более 2 рабочих дней) │

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

\│/

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

│Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги│

│ (не более 2 рабочих дней) │

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

\│/

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

│ Да │ │ Наличие оснований для отказа│ │ Нет │

│ │<──┤ в предоставлении услуги ├──>│ │

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

\│/ \│/

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

│ Подготовка проекта уведомления│ │ Подготовка проекта справки │

│ об отказе в предоставлении │ │ его передача главе │ │ услуги, его передача │ │ │

│ главе сельского поселения │ │ сельского поселения │

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

\│/ \│/ ─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача справки или уведомления об отказе в предоставлении │

│ услуги (не более 6 рабочих дней со дня передачи │

│ проекта справки или уведомления об отказе │

│ в предоставлении услуги главе сельского поселения │

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

\│/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация справки об очередности или уведомления, │

│ об отказе в предоставлении услуги │

│ (не более 1 рабочего дня) │

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

\│/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача │

│ заявителю справки или уведомления об отказе в предоставлении│

│ услуги │

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений

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

**(ф.и.о. заявителя)**

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

**(адрес места жительства)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений**

Настоящим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(ссылка на пункт административного регламента)**

Комитет по управлению муниципальным имуществом уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине (ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(указание причин отказа в соответствии с административным регламентом)**

и возвращаем документы (кроме заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(указывается наименование, реквизиты документов, в случае отсутствия – «нет»)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)**

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(**наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,или ответственного за ее предоставление должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)**

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)**

**ЖАЛОБА**

**на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),**

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

**указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно**

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

**с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)**

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

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

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

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

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

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе.

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

**(дата) (подпись) (фамилия, и.о.)**