МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ЧИЖАПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2016 г. № 44

с. Старая Берёзовка

 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение».
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Чижапского сельского поселения от 01.12.2010 г. № 63 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.М. Голещихин

Приложение

к постановлению

Администрации Усть-Чижапского

сельского поселения

от 30.11. 2016 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ администрации Усть-Чижапского сельского поселения Сть-Чижапского района Томской области, должностных лиц МКУ администрации Усть-Чижапского сельского поселения Сть-Чижапского района Томской области, либо муниципальных служащих.
2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Усть-Чижапского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: МКУ администрация Усть-Чижапского сельского поселения Сть-Чижапского района Томской области (далее – администрация Усть-Чижапского сельского поселения), Томская область, Каргасокский район, с. Старая Берёзовка, ул. Центральная 8; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), по адресу: [www.ustchizapka.tomsk.ru](http://www.novvas.tomsk.ru), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется по адресу: 636730, Томская область, Каргасокский район, с. Старая Берёзовка, ул. Центральная, 8, телефон 8 (38253) 42133, факс 8(38253) 42133.

1. Информация о месте нахождения, графиках работы, администрации Усть-Чижапского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Усть-Чижапского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
2. На официальном сайте администрации Усть-Чижапского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес администрации Усть-Чижапского сельского поселения;

2) номера телефонов администрации Усть-Чижапского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы администрации Усть-Чижапского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации Усть-Чижапского сельского поселения, и ответы на них.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) по контактному телефону в часы работы администрации Усть-Чижапского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

2) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

3) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Усть-Чижапского сельское поселение»: http://www.ustchizapka.tomsk.ru

4) на информационных стендах в администрации Усть-Чижапского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

5) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации Усть-Чижапского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Усть-Чижапского сельского поселения;

2) адрес официального сайта администрации Усть-Чижапского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона администрации Усть-Чижапского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы администрации Усть-Чижапского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Усть-Чижапского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Усть-Чижапского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Усть-Чижапского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации Усть-Чижапского сельского поселения относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты администрации Усть-Чижапского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Усть-Чижапского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Усть-Чижапского сельского поселения, в лице специалиста 1 категории администрации Усть-Чижапского сельского поселения (далее – Специалист администрации).

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация Усть-Чижапского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

б) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 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»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение».

26. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. Заявление должно содержать:

а) фамилия, имя, отчество Заявителя;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (с приложением копии указанного документа);

в) информацию о дате постановки Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - при наличии у Заявителя данной информации;

г) место регистрации Заявителя;

д) место жительства Заявителя (если проживает не по месту регистрации);

е) сведения об изменении места жительства Заявителя - при наличии;

ж) контактный телефон;

з) реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (с приложением копии доверенности, оформленной в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Усть-Чижапского сельского поселения в сети Интернет [http://www.ustchizapka.tomsk.ru](http://www.novvas.tomsk.ru). В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Усть-Чижапского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту, МФЦ. Заявление подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) Заявитель может представить следующие документы:

а) копию документа, подтверждающего родственные отношения Заявителя с членами семьи, в составе которой он был поставлен на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи), - при наличии;

б) копию документа, подтверждающего факт перемены Заявителем фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке/о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества), - при наличии.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

27. В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Специалист администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
 30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
 б) заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

33. Заявление, поступившее в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения, регистрируется в день его поступления.

34. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации Усть-Чижапского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в администрации Усть-Чижапского сельского поселения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание администрации Усть-Чижапского сельского поселения и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание администрации Усть-Чижапского сельского поселения, входа в здание администрации Усть-Чижапского сельского поселения и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание администрации Усть-Чижапского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками администрации Усть-Чижапского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками администрации Усть-Чижапского сельского поселения информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками администрации Усть-Чижапского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания администрации Усть-Чижапского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

35. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

36. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте администрации Усть-Чижапского сельского поселения в сети Интернет по адресу www.ustchizapka.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации Усть-Чижапского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания администрации Усть-Чижапского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание администрации Усть-Чижапского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

37. Администрация Усть-Чижапского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону (информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги);

б) путем размещения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

38. Информация о переходе от одной административной процедуры к другой предоставляется в тот же рабочий день специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу «одного окна», которое размещает такую информацию на соответствующем сайте в сети Интернет не позднее одного рабочего дня со дня получения информации. Передача информации, указанной в настоящем пункте, осуществляется способом, позволяющим однозначно установить факт приема-передачи такой информации, дату и время ее передачи, а также передающее и принимающее должностное лицо.

39. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги помимо личного обращения в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, направления почтового отправления, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии наличия заключенного соглашения между администрацией Усть-Чижапского сельского поселения и МФЦ).

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

41. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Усть-Чижапского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

42. Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги по предварительной записи.

43. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения;

- по телефону;

- через официальный сайт администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

44. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления (получения) документов.

45. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

46. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через официальный сайт администрации Усть-Чижапского сельского поселения, предоставляется возможность распечатать аналог талона-подтверждения.

47. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

48. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Усть-Чижапского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

49. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

50. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1)  прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3)  направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

52. Основанием для начала процедуры приема документов является поступление в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

При поступлении заявления и документов ответственное должностное лицо проверяет состав и комплектность поступившего пакета документов. В случае отсутствия какого-либо из документов, перечисленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», делает отметку на заявлении об отсутствии такого документа.

53. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом администрации Усть-Чижапского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы представлены в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления заявления и документов.

Получение заявления и приложенных к нему документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, содержащих электронные образы документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется в день получения заявления по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Второй экземпляр расписки (сообщения) о получении заявления и приложенных к нему документов приобщается к пакету документов должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их Специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу.

55. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дня с даты поступления заявления.

57. После регистрации документы передаются Главе администрации Усть-Чижапского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Заявление в тот же день (согласно визе) передается специалисту, ответственному за предоставлением муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

58. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

59. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов.

60. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 26 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в п.п. 2 пункта 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

61. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных п.п. 1 пункта 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о возврате заявления.

62. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

63. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

64. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта п.п. 1 пункта 26 административного регламента или возврат заявления (при непредставлении заявителем документов, указанных в п.п. 1 пункта 28 административного регламента пакете).

65. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 26 административного регламента.

66. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента.

 67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

1. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Усть-Чижапского сельского поселения соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
2. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при этом документы, направляемые заявителю в электронной форме, подписываются электронной подписью в установленном порядке;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня получения документов для выдачи уведомляет заявителя о возможности получить такие документы (если известны телефон или адрес электронной почты заявителя).

Если способ выдачи документов заявителем не указан, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», направляет такие документы с использованием средств почтовой связи (с уведомлением о получении).

При личном получении документов они передаются заявителю под расписку о получении, которая должна содержать перечень полученных документов, дату, время и собственноручную подпись заявителя.

Расписка о получении документов (почтовое уведомление о получении) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов, хранимому в администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

1. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не более одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», документов, подлежащих выдаче заявителю;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением не более двух рабочих дней со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», документов, подлежащих выдаче заявителю.

71. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

 72. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Усть-Чижапского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

74. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в администрации Усть-Чижапского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

75. Глава Усть-Чижапского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

76. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

77. При поступлении Главе Усть-Чижапского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками администрации Усть-Чижапского сельского поселения настоящего Административного регламента по поручению Главы Усть-Чижапского сельского поселения проводится внеплановая проверка.

78. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

79. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения администрации Усть-Чижапского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

80. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Усть-Чижапского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

81. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Усть-Чижапского сельского поселения и при необходимости с работниками администрации Усть-Чижапского сельского поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

82. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Усть-Чижапского сельского поселения доводятся оценка деятельности работников администрации Усть-Чижапского сельского поселения, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников администрации Усть-Чижапского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Усть-Чижапского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Ответственность работников администрации Усть-Чижапского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. Работники администрации Усть-Чижапского сельского поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

86. Глава Усть-Чижапского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

87. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

88. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников администрации Усть-Чижапского сельского поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников администрации Усть-Чижапского сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Усть-Чижапского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Усть-Чижапского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Усть-Чижапского сельского поселения.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Усть-Чижапского сельского поселения, должностных лиц администрации Усть-Чижапского сельского поселения либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

90. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Усть-Чижапского сельского поселения по адресу: 636730, Томская область, Каргасокский район, с. Старая Берёзовка, ул. Центральная, 8, тел. 8-38253-42133, факс 8-38253-42133, адрес электронной почты u-chiz@yandex.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Чижапского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба (приложение №3) 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

93. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

94. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

95. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

96. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Усть-Чижапского сельского поселения.

97. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

98. По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Чижапского сельского поселения 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Усть-Чижапского** **сельского поселения**

Место нахождения администрации: 636730, Томская область, Каргасокский район, с. Старая Берёзовка, ул. Центральная, 8.

График работы администрации Усть-Чижапского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в администрации Усть-Чижапского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей специалистом администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *работа с документами* |
| Среда: | *не приемный день* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *выездной день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес администрации Усть-Чижапского сельского поселения: 636730, Томская область, Каргасокский район, с. Старая Берёзовка, ул. Центральная, 8.

Контактный телефон: 8 (38253) 4 21 33.

Официальный сайт администрации Усть-Чижапского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http://www.ustchizapka.tomsk.ru

Адрес электронной почты администрации Усть-Чижапского сельского поселения в сети Интернет: u-chiz@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|   | В администрацию Усть-Чижапского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации по месту жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(обратный адрес для направления ответа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный номер телефона) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений  на условиях социального найма**

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      (подпись)Принял «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_  года                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (подпись) |

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Усть-Чижапского сельского поселения

636730, с. Старая Берёзовка, ул. Центральная, 8

т. 8-38253-42135

u-chiz@yandex.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию Усть-Чижапского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» работниками администрации Усть-Чижапского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка