

**Муниципальное образование**

**Сельское поселение Сентябрьский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
|  |  |  |

п. Сентябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от \_\_.\_\_.2017 № \_\_ «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский», постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 № 81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Сентябрьский, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 30.12.2016 № 187-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление
в бюллетене «Сентябрьский вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к проектупостановления администрации сельского поселения Сентябрьскийот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – уполномоченный орган)*,* а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории сельского поселения Сентябрьский в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа:

628330, Нефтеюганский район, поселок Сентябрьский, дом 10;

приемная: 8 (3463) 708045, факс (3463) 708045;

телефоны для справок: 8 (3463) 708045;

адрес электронной почты sentybrskyadm@mail.ru;

адреса электронной почты должностных лиц: sentybrskyadm@mail.ru;

график работы: понедельник – четверг с 08:30 до 17:00 ч.;

 пятница с 08:30 до 14:30 ч.;

 перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

 суббота, воскресенье – выходной;

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»(далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее ТОСП):

 МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов,

 воскресенье: нерабочий день;

 график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

 понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

 пятница: 10.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов;

 адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru ;

 адрес официального сайта: [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru)

 ТОСП гп. Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

 телефон для справок: (3463) 211336;

 график работы:

 понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов,

 воскресенье: нерабочий день;

 график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

 понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

 пятница: 10.00 - 20.00 часов,

 суббота: 08.00 - 18.00 часов.

 ТОСП сп. Салым находится по адресу: 628327, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, п. Салым, ул. 45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

 пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

 график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп. Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, дом 66 «а», комната №9;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

 ТОСП сп. Куть - Ях находится по адресу: 628335, Ханты – Мансийский автономный округ - Югра, п. Куть - Ях, ул. Молодёжная, дом 17;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

 ТОСП сп. Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Юганская Обь, ул. Криворожская, дом 6 «а»;

 телефон для справок: (3463) 276709;

график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

 ТОСП сп. Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Каркатеевы, ул. Центральная, строение 17;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

 ТОСП сп. Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

 ТОСП с. Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Лемпино, ул. Солнечная, дом 1, кабинет 18;

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы: на сайте <http://www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti>

 Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 – 4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский http://sentyabrskiy.ru/ (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) http://86.gosuslugi.ru.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации поселения, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения, МФЦ, указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 административного регламента.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Сентябрьский, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) и образцы его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации сельского поселения Сентябрьский, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения Сентябрьский, ответственный за учет и распределением жилья и учет муниципального имущества.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 08.08.2016 № 178 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих днейсо дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.

17. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего днясо дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12.2009, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч. 2), ст. 6626);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2005, № 7);

Уставом сельского поселения Сентябрьский, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 28.08.2008 № 127 (газета «Югорское обозрение», № 156, 04.09.2008);

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»);

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»;

постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от \_\_.\_\_\_.201\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

20. К заявлению заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого или регионального порталов – путем приложения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства на территории сельского поселения Сентябрьский.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

 заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение
15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

  Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

32. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

34. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации поселения.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом администрации поселения;

один рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления,

оформление документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации,ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня их оформления;

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подписания;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации поселения.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в администрации сельского поселения Сентябрьский либо в МФЦ;

путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя- прикрепление к записи в журнале документооборота скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала - прикрепление к записи в журнале документооборота скриншота записи о выдаче документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется главой поселения, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

42. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы поселения, либо лицом, его замещающим.

43. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего административного регламента.

44. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

46. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц*\**

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается главе поселения.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе поселения*.*

51. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

52. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

54. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта;

Единого портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

56. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

66. 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.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления*)

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

*(Ф.И.О)*

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной

услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);*

┌─┐

└─┘ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу)*;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес проживания)

Уведомление (Справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность уполномоченного лица) |  (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)  |

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес проживания)

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нормативные правовые акты, правовые акты, реквизиты административного регламента)

, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для отказа в предоставлении услуги в соответствии с указанным регламентом)

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность уполномоченного лица) |  (подпись) Ф.И.О. уполномоченного лица)  |

Приложение 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление о номере очереди

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги