

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ИОССЕР»**

**«ЙОССЕР»**

**СИКТ ОВМОДЧОМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУ**ö**М**

 от 23 января 2013 года **№ 5**

 пст. Иоссер, Республика Коми

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**по приему заявлений, документов, а также постановке**

**на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании протеста прокуратуры Княжпогостского района от 29.12.2012 № 07-03-2012,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Специалисту администрации сельского поселения «Иоссер» Долинской Т.В. обеспечить размещение утвержденного [регл](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydc23f7be0ab3fafb7db82be60b83fb17&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DCEE87EE5907E743680093D04486E42FC5D4274D9F2794BFFE51905A026F222D64FC18F7678845496A59814P4R3H)амента на сайте администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» ([www.emva11.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydc23f7be0ab3fafb7db82be60b83fb17&url=http%3A%2F%2Fwww.emva11.ru)).

3. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Иоссер» от 02.05.2012 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приёму на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Иоссер» Е.В. Гусак

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Иоссер»

от 23.01.2013. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ. ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

**1​. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования сельского поселения «Иоссер» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, гражданин) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения «Иоссер».

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации: Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Иоссер, ул. Береговая, д. 9.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 13.00

перерыв на обед 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон/факс Администрации: (882139) 93-2-25.; 93-2-25.

Справочные телефоны ответственных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

Глава сельского поселения 8(82139) 93-2-25 ;

 специалист 8(82139) 93-2-25;

Адрес электронной почты: E-mail: iosser@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Иоссер»:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- при личном обращении;

- посредством Интернета: на сайте администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» ([www.emva11.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydc23f7be0ab3fafb7db82be60b83fb17&url=http%3A%2F%2Fwww.emva11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru);

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации сельского поселения «Иоссер»;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

**2.​ Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Иоссер». Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации сельского поселения «Иоссер».

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в сельском поселении «Иоссер»:

2.3.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.3.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

2.3.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

2.3.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда сельского поселения «Иоссер».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060),

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168),

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

- Уставом сельского поселения «Иоссер»;

- решением Совета сельского поселения «Иоссер » от 24.09.2009 № 2-7/3 «Об учётной норме площади жилья и норме предоставления площади жилого помещения на территории сельского поселения «Иоссер».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7.1. Заявление по форме (Приложение 1) с представлением следующих документов:

1) паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

3) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

4) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

5) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, - для граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) документов, подтверждающих в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Гражданин вправе по собственной инициативе представить с заявлением, подаваемым в Администрацию:

а) сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

-выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

-справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

б) справки Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства;

в) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

г) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданных органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Агентством Республики Коми по управлению имуществом в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, - для граждан, указанных в пункте 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.3.Документы, указанные в п.2.7.2, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.8. Порядок обращения в администрацию при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист администрации, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.9. Заявителю, подавшему заявление с представлением документов, определенных п.2.7., Администрацией выдается расписка в получении указанных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. ( Приложение № 5)

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в течение 30 дней со дня принятия документов.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

- не представлены документы, указанные в п. 2.7.1.;

- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.14.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Оборудование мест получения информации.

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее - сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, а также комфортное обслуживание заявителей.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.14.4. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на сайте администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» ([www.emva11.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ydc23f7be0ab3fafb7db82be60b83fb17&url=http%3A%2F%2Fwww.emva11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

**3. Административные процедуры (состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов;

-рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании жилищной комиссии и принятие решения;

- принятия решения органом местного самоуправления по итогам работы жилищной комиссии.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1.при направлении гражданами заявления и документов по почте прием и регистрация заявлений, документов в администрации сельского поселения «Иоссер» рассмотрение главой сельского поселения составляет не более 3 дней;

3.1.2. при личном обращении граждан в администрацию прием, проверка и регистрация документов производятся в день обращения.

3.1.3.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации сельского поселения «Иоссер», направлению документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации сельского поселения «Иоссер» либо получение документов по почте должностным лицом администрации сельского поселения «Иоссер», ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации сельского поселения «Иоссер».

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист администрации сельского поселения «Иоссер» принимает и регистрирует документы, направляет завизированные главой сельского поселения «Иоссер» документы в жилищную комиссию администрации сельского поселения для дальнейшего рассмотрения.

Результатом исполнения административного действия является направление документов для рассмотрения их на заседании жилищной комиссии администрации сельского поселения «Иоссер».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.2. Рассмотрение заявлений на заседании жилищной комиссии администрации сельского поселения.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению на заседании жилищной комиссии документов заявителя является наличие заявления от заявителя и полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.1.Административные действия по рассмотрению на заседании жилищной комиссии документов заявителя:

- представление документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации сельского поселения «Иоссер» (заседания жилищной комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц);

- рассмотрение документов и принятие решения жилищной комиссии, оформление решения протоколом;

- решение жилищной комиссии оформляется проектом постановления администрации сельского поселения «Иоссер»;

- согласование постановления и его регистрация;

- направление заявителю уведомления о принятом решении жилищной комиссии администрации сельского поселения «Иоссер» в письменном или устном сообщении по телефонам, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации сельского поселения «Иоссер» о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответственными за исполнение данного административного действия является специалист администрации сельского поселения «Иоссер».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней со дня принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением жилищной комиссией, должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения «Иоссер» осуществляет глава сельского поселения «Иоссер».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы сельского поселения «Иоссер», но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой сельского поселения «Иоссер», а также иными уполномоченными должностными лицами.

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители, указанные в п.1.2 настоящего Административного регламента, а также их законные представители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, при личном обращении по утвержденной форме (Приложение №5) в администрацию сельского поселения «Иоссер». Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения «Иоссер» подаются в вышестоящий орган, в администрацию МР «Княжпогостский»

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Княжпогостский», Единого портала государственных и муниципальных услуг портала государственных и муниципальных услуг Республики Коми, указанных п.1.3.1. а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием к главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.1.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 администрации сельского поселения «Иоссер»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения «Иоссер», либо должностного лица администрации сельского поселения «Иоссер». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Иоссер» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Иоссер», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения «Иоссер» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации сельского поселения «Иоссер», предоставляющими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба не рассматривается и сообщается заявителю, направившему такую жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящего Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7. настоящего Административного регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном 5.7. настоящего Административного регламента.

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

Приложение 1

к административному регламенту

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

наименование органа

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

местного самоуправления

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

( фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется

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

гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К запросу прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в запросе:

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

Приложение 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Для оказания основной муниципальной услуги "Прием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" заявителям необходимо получить следующие обязательные для исполнения услуги:

1) услуга по засвидетельствованию копий документов оказывается главой сельского поселения «Иоссер» платно (по прейскуранту госпошлин);

2) услуга по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми бесплатно;

3) услуга по предоставлению справки Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства бесплатно;

4) услуга по предоставлению документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления бесплатно;

5) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях бесплатно;

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также постановке

 граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

**Р А С П И С К А**

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |
| 2 | Копии паспортов заявителя и членов его семьи всех страниц с отметками (в т.ч. страницы «семейное положение» независимо от наличия или отсутствия штампа о браке) |  |  |
| 3 | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, внуков и т.п.) |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц |  |  |
| 5 | Выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;. |  |  |
| 6 | Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |
| 7 | Копии документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди. |  |  |
| 8 | Копии документов, подтверждающих в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно |  |  |
| 9 | Документы, которые будут получены по межведомственным запросам: |  |  |
|  | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества; |  |  |
|  | - справка Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства; |  |  |
|  | - решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; |  |  |
|  | - документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании жилищной комиссии и принятие решения |

|  |
| --- |
| Принятие решения органом местного самоуправления по итогам работы жилищной комиссии |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе сельского поселения «Иоссер»

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

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

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц - Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать

Пожалуйста, подождите