«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь



Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
Т Ш Ӧ К Т Ӧ М

08 декабря 2015 г. №371

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 01.09.2015 №259 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по жилищно-коммунальным вопросам Кантора И.И.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 08.12.2015 № 371
(Приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района»

Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

а) на официальном сайте администрации;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск с использованием универсальной электронной карты.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по телефонам администрации, по телефону Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее - ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- при личном обращении в администрацию;

- при письменном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса и режим работы администрации;

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами сектора по жилищным вопросам и приватизации жилья администрации, специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты сектора по жилищным вопросам и приватизации жилья администрации, ЦТО,

ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в секторе по жилищным вопросам и приватизации жилья администрации, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (сектора по жилищным вопросам и приватизации жилья администрации) содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по жилищным вопросам и приватизации жилья администрации (далее - Сектор).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Отдел районного хозяйства администрации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия.

4. Агентство Республики Коми по управлению имуществом участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Сектор, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги Сектором составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 29.12.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (ред. от 21.07.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (ред. от 05.12.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994), (ред. от 24.04.2013), (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (принят Советом МО ГО «Сыктывкар» 18.01.2006), (ред. от 23.12.2013), (первоначальный текст документа опубликован в издании «Панорама столицы» 22.02.2006, № 7 (спецвыпуск));

- Решение Совета муниципального образования «Город Сыктывкар» от 28.11.2005 № 20/11-282 «Об установлении учетной нормы предоставления и нормы предоставления площади жилого помещения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Панорама столицы», 01.12.2005, № 50).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Сектор, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций), заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Паспорт гражданина Российской Федерации (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), возврату не подлежит):

- заявителя;

- всех граждан, указанных в качестве членов семьи и зарегистрированных совместно с заявителем;

- представителя заявителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя (законным представителем).

3. Документы, подтверждающие родственные отношения (1 экз., копия (с представлением оригинала), возврату не подлежит):

- заявителя и всех граждан, указанных в качестве членов семьи и зарегистрированных совместно с заявителем.

4. Поквартирная карточка или выписка из домовой книги, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия, заверенная ЭМУП «Жилкомхоз»; организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

5. Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал, выданный ЭМУП «Жилкомхоз»; организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

6. Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении с нового места жительства, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если гражданин, ранее включенный в ордер или договор социального найма выбыл из жилого помещения) (1 экз., оригинал, выданный ЭМУП «Жилкомхоз»; организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

7. Справка о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал, выданный ЭМУП «Жилкомхоз»; организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

8. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (один из нижеперечисленных):

- ордер (1 экз., копия, заверенная ЭМУП «Жилкомхоз» или организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, возврату не подлежит);

- решение суда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

- прежний договор социального найма (экземпляр заявителя) (1 экз., оригинал, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

9. Документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированных совместно с заявителем, или их представителей (законных представителей) на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей (законных представителей) при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем

(законным представителем), в присутствии специалиста Сектора или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

10. Согласие временно отсутствующего гражданина, имеющего право пользования жилым помещением, оформленное в соответствии с действующим законодательством, (в случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением) (1 экз., оригинал (заверенная копия), возврату не подлежит).

11. Сопроводительный документ (рекомендуется к представлению при наличии) (1 экз., копия, заверенная ЭМУП «Жилкомхоз» или организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, возврату не подлежит).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через Сектор;
- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- при обращении за муниципальной услугой через Сектор представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, посредством использования аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. 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:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

3. Документы, подтверждающие, 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 (1 экз., копия, (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Сектор не может 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги:

1. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

2. Представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

3. Предоставление заявителем недостоверных сведений.

4. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

5. Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для заключения договора социального найма жилого помещения (выдачи ордера), а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего предоставление жилого помещения на условиях договора социального найма (выдачи ордера), при решении вопроса о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма (выдачи ордера).

6. Отсутствие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения.

7. Отсутствие оснований для вселения в жилые помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

2. Выдача поквартирной карточки или выписки из домовой книги (Поквартирная карточка или выписка из домовой книги).

3. Выдача справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении (Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении).

4. Выдача справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении с нового места жительства гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение (Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении с нового места жительства гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение).

5. Выдача справки о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение (Справка о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение).

6. Выдача правоустанавливающего документа на жилое помещение (Ордер; прежний договор социального найма (экземпляр заявителя).

7. Выдача документов, подтверждающих наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированных совместно с заявителем, или их представителей (законных представителей) на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей (законных представителей) при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (Документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированных совместно с заявителем, или их представителей (законных представителей) на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей (законных представителей) при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган).

8. Выдача согласия временно отсутствующего гражданина, имеющего право на пользования жилым помещением (Согласие временно отсутствующего гражданина, имеющего право на пользования жилым помещением).

9. Выдача сопроводительного документа (Сопроводительный документ).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, установленных нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание (помещения) администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Сектора в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых входе предоставления муниципальной услуги).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через Сектор	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых Сектором	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Сектором	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нем у документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Сектора, ответственным за прием документов;
- направление специалистом Сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, межведомственных запросов;
- принятие заведующим Сектором решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Сектор заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нем у документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Сектора, ответственным за прием документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Сектор с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Сектор за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Сектора, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Сектора, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет отсутствие (наличие) оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- принимает решение о приеме или отказе в приеме заявления и документов, представленных заявителем;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за прием документов, в устной форме объясняет заявителю основания отказа в приеме документов и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры специалистом Сектора, ответственным за прием документов, является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Передача специалистом Сектора, ответственным за прием документов, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему Сектором осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом Сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Сектора, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист Сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Сектора, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Сектором является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота администрации.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа заведующему Сектором осуществляет специалист Сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в

адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист Сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их заведующему Сектором.

3.3. Принятие заведующим Сектором решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом Сектора, ответственным за прием документов, зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заведующему Сектором.

Заведующий Сектором рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), в течение 1 рабочего дня со дня их поступления и визирует его.

Заведующий Сектором после визирования документов передает их в течение 1 рабочего дня специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответы на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения руководителя администрации о заключении договора социального найма и проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в 2-х экземплярах.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 рабочих дня.

3.3.2. Подготовленный проект распоряжения руководителя администрации о заключении договора социального найма направляет специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в установленном порядке.

Срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дня.

3.3.3. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения руководителя администрации о заключении договора социального найма и проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в 2-х экземплярах передается специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание руководителю администрации или заместителю руководителя администрации, курирующего деятельность Сектора, в установленном порядке.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2 настоящего административного

регламента, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации за подписью руководителя администрации либо заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Сектора, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней.

3.3.5. Подготовленное уведомление специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю администрации или заместителю руководителя администрации, курирующего деятельность Сектора.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное уведомление регистрируется в контрольно-правовом отделе администрации в установленном порядке.

3.3.6. После завершения подготовки результата муниципальной услуги специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую отметку в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации и передает результат муниципальной услуги специалисту Сектора, ответственному за выдачу результата, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Копию результата муниципальной услуги специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прикладывает к подлиннику документов и подшивает в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги) от специалиста Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту Сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги передается специалистом Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту Сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги сканируется специалистом Сектора, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат муниципальной услуги передается специалисту Сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании реестра о передаче результата муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре, и делает отметку о принятии.

Специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист Сектора, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Сектора, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые, передаются в Сектор.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Сектором является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе

электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Секторе.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в Сектор с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Сектор. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Сектор обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Сектора.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы

по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалоба ми на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск с использованием универсальной электронной карты.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты,
адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации

Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Адрес местонахождения администрации	-	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д.1
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»	-	ezhvakomi.ru
Адрес электронной почты администрации	-	ezhva@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов Сектора	-	(8212) 636-942, 636-918
Режим работы администрации	-	Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00 Пятница – с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей специалистами Сектора	-	Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00 Пятница – с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

Руководителю администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
Проживающего по адресу:_____
_____
_____
Паспорт: серия _____№_____
_____
кем выдан
_____
дата выдачи
_____
Контактный тел.: _____

ЗАПРОС

Прошу включить в договор социального найма жилого помещения по адресу _____

следующих граждан (указать родственные отношения):

1. _____
_____;
2. _____
_____;

в связи с (указать причину) _____
_____
_____.

Согласие всех совершеннолетних членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем и включенных в договор социального найма:

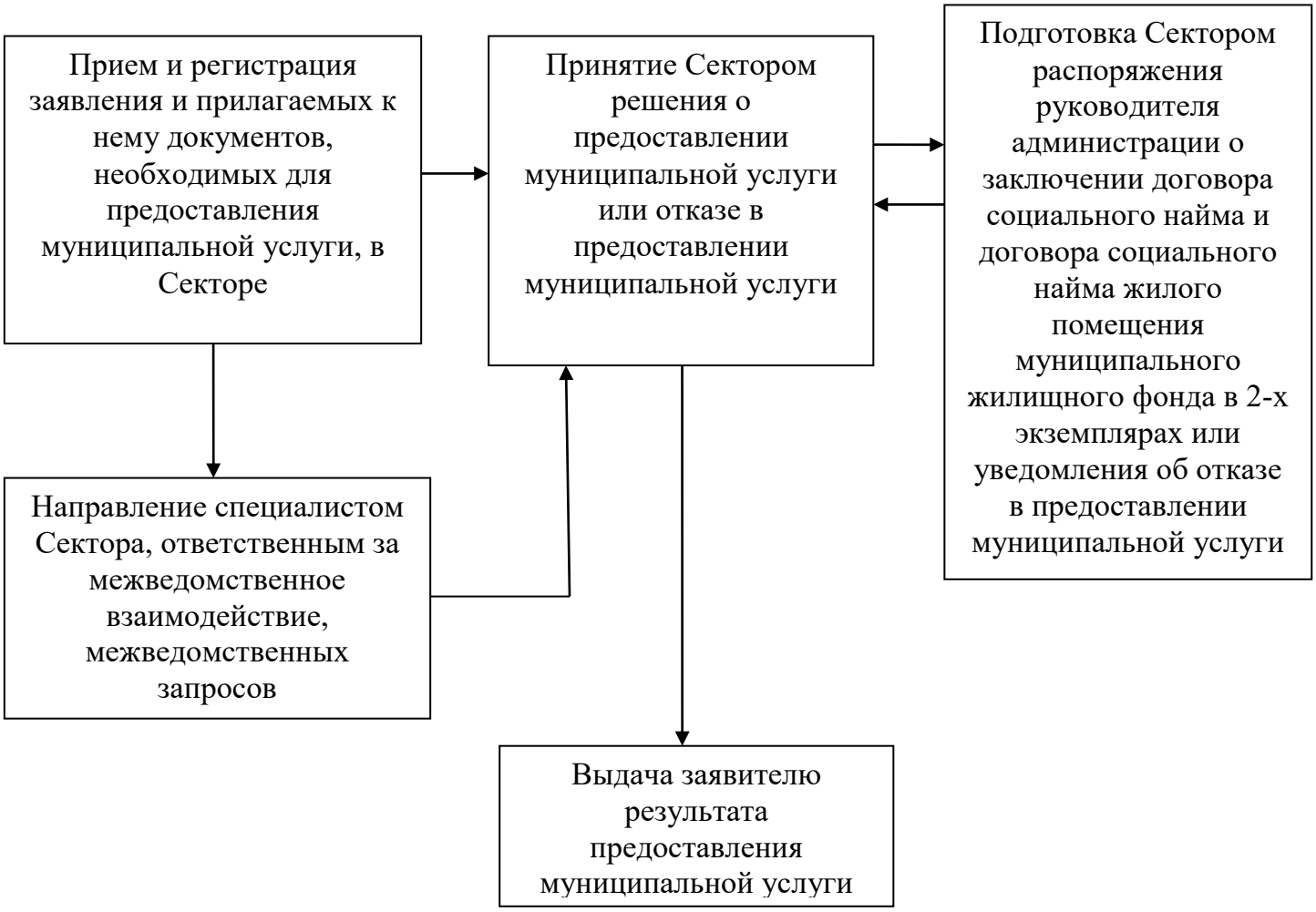
_____	_____	_____
Ф.И.О.	родство	подпись
_____	_____	_____
Ф.И.О.	родство	подпись

Приложение на _____ листах.

«___» _____ 20____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту

Руководителю администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

_____

(для юридических лиц – 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