



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от «__» _____ № _____
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации

В.В. Козлов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов
его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования на территории МО ГО
«Сыктывкар»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее – МБУ «ГИКЦ»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), 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 физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

Нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» признаются граждане, в случае если:

1) доходы граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающих граждан и стоимость их имущества, которые определяются органами местного самоуправления в Республике Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми», не превышают максимальный размер, установленный Советом муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

2) граждане и постоянно проживающие совместно с ними члены их семей или одиноко проживающие граждане не признаны и не имеют оснований быть признанными органами местного самоуправления в Республике Коми малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», в МФЦ;

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

а) на официальных сайтах администрации, МФЦ;

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» (rgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, в том числе 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, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ;

- при письменном обращении в администрацию, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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 администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ;

- 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 управления по связям с общественностью и социальной работе администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, в том числе специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты управления по связям с общественностью и социальной работе администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, в том числе 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, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (управления по связям с общественностью и социальной работе администрации), отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

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

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление по связям с общественностью и социальной работе администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих

документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Органы местного самоуправления или подведомственные органу местного самоуправления организации участвуют в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. 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 Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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 уведомления о признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

2. Выдача уведомления об отказе в признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 40 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дня при продлении срока рассмотрения запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в случае указанном в абзаце третьем подпункта 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» составляет 3 календарных дня со дня его поступления.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ составляет 3 календарных 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 РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691. Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 05.02.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, в «Собрании законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Конституция Республики Коми («Красное знамя», № 45, 10.03.1994, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.07.2006, № 7, ст. 4492);

- Закон Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 12.01.2016, № 1, ст. 4);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (принят Советом МО ГО «Сыктывкар» 18.01.2006) (Зарегистрировано в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 20.02.2006 № RU113010002006001) («Панорама столицы», 22.02.2006);

- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.05.2016 № 08/2016-105 «Об установлении значения показателя максимального размера стоимости подлежащего налогообложению имущества гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина» («Панорама столицы», 06.06.2016, № 22);

- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.05.2016 № 08/2016-106 «Об установлении значения показателя максимального ежемесячного размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина» («Панорама столицы», 06.06.2016, № 22).

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 отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) запрос о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть изложено согласие гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко

проживающего гражданина на проверку (обработку) уполномоченным органом заявленных сведений о доходах и стоимости имущества, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) подается представителем (законным представителем) гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина).

2. Справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания членов семьи заявителя, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя) гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) подается представителем (законным представителем) гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина).

5. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и постоянно проживающих с ним членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака или расторжении брака, документы об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, судебные решения и другие) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Документы, подтверждающие доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего

налогообложению (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае наличия объекта недвижимости).

8. Экспертное заключение организации, осуществляющей оценочную деятельность, о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи или одиноко проживающему гражданину (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае наличия транспортного средства).

9. Документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в организациях социального обслуживания или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента изготавливаются и заверяются специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, осуществляющим их прием, в день представления данных документов гражданином или его представителем в уполномоченный орган.

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 отдел по организации предоставления муниципальных услуг

МБУ «ГИКЦ», МФЦ;

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 отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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, с использованием 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. Справка о составе семьи, предоставляемая органами местного самоуправления или подведомственными органу местного самоуправления организациями, подтверждающая факт совместного проживания членов семьи заявителя, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Сведения в отношении жилых помещений, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и каждого из постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости имущества, принадлежащего на правах собственности гражданину и постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи или одиноко проживающему гражданину (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Копии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (в случае представления документов гражданином либо его представителем по собственной инициативе) изготавливаются и заверяются специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, осуществляющим их прием, в день представления данных документов гражданином или его представителем в уполномоченный орган.

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.

Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ не могут 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2. Представлены документы, которые не подтверждают право признать гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

3. Гражданином либо его представителем представлены неполные или недостоверные сведения о размере среднедушевого дохода граждан или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

4. Гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи или одиноко проживающим гражданином ухудшены жилищные условия с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

5. У гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, имеются другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности.

При ухудшении жилищных условий гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи или одиноко проживающим гражданином с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар», в отношении которых Управлением было принято решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар», указанные граждане вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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 справки о составе семьи, выдаваемой организацией частной

формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающей факт совместного проживания членов семьи заявителя, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения (Справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания членов семьи заявителя, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения).

3. Выдача экспертного заключения организации, осуществляющей оценочную деятельность, о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи или одиноко проживающему гражданину (Экспертное заключение организации, осуществляющей оценочную деятельность, о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи или одиноко проживающему гражданину).

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 услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ 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 в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещениям МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

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 отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ	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 отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги,	%	0

2.18. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах 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 (pdf);

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.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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 нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ;

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов;

- принятие Управлением 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 отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ заявление (запрос) 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 нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном

виде осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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 отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ 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 отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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;
- 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 3-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, передаваемым в Управление, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или МФЦ.

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 отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

Передача МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» 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 электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственным за межведомственное

взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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 электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота администрации.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного

ответа в Управление осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет администрацию о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Управление.

3.3. Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» зарегистрированных запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Специалист отдела по социальной работе и охране здоровья Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления), рассматривает поступившие запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет проверку соответствия представленных документов перечню документов, определенных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, то специалист Управления информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости

направления соответствующих межведомственных запросов, с указанием наименования органа местного самоуправления или подведомственной органу местного самоуправления организации, в которые необходимо направить межведомственные запросы.

3.3.1. По результатам проверки и рассмотрения представленных запросов и документов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных на основании запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином или его представителем по собственной инициативе, специалист Управления в течение 30 календарных дней со дня подачи документов определяет доход граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» в соответствии Порядком определения дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» согласно Приложению № 3 Закона Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми».

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня определения среднедушевого дохода гражданина или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества в целях признания гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» принимает решение и направляет гражданину уведомление о принятом в отношении него решении.

В случае получения Специалистом Управления ответов на запросы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, менее чем за 15 календарных дней до срока, установленного со дня подачи для определения дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, а также при необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином или его представителем сведений, содержащихся в документах, заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Управления (или заместитель руководителя администрации, исполняющий обязанности заместителя руководителя администрации в период его временного отсутствия) вправе продлить срок рассмотрения документов, не более чем на

30 календарных дней, уведомив о таком продлении срока гражданина или его представителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление о признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» в двух экземплярах по форме приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на согласование начальнику Управления и далее на подпись заместителю руководителя администрации, курирующему деятельность Управления (или заместителю руководителя администрации, исполняющему обязанности заместителя руководителя администрации в период его временного отсутствия).

Вышеуказанное уведомление готовится в соответствии с Законом Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми».

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» в двух экземплярах по форме приведенной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на согласование начальнику Управления и далее на подпись заместителю руководителя администрации, курирующему деятельность Управления (или заместителю руководителя администрации, исполняющему обязанности заместителя руководителя администрации в период его временного отсутствия).

Вышеуказанное уведомление готовится в соответствии с Законом Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми».

После завершения подготовки результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления готовит реестр о передаче результата предоставления муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных 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), из Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги передается специалистом Управления специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», 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 отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» на основании реестра о передаче результата муниципальной услуги с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

В случае если выдача результата муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» направляет в МФЦ результат муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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.

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).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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 отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, 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, 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 Управление и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или МФЦ.

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 3 календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента). По истечении вышеуказанного срока хранения невостребованный результат муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в Управление.

Из МФЦ невостребованный результат муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», далее - в Управление.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ. 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. Управление обязано 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.

IV. 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 Управления.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 жалобами 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, МБУ «ГИКЦ» и МФЦ 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, МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 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.

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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 (при наличии печати) 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается 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.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

5.12. 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».

5.13. 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. 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.

5.16. Заявителю в соответствии с 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.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. 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.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1 к административному регламенту

Информация

о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ

Администрация МО ГО «Сыктывкар»

Адрес местонахождения администрации (Управления)	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»	-	сыктывкар.рф
Адрес электронной почты администрации	-	admsykt@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов Управления	-	294-193, 294-191
Режим работы администрации	-	Понедельник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	-	Понедельник - с 10.00 до 12.00 Среда - с 14.00 до 16.00, каб. 502

Отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»

Адрес местонахождения	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22
Контактные телефоны	-	294-224
Режим работы, график приема заявителей	-	Понедельник - с 8.30 до 15.30 Вторник - с 11.00 до 18.00 Среда - с 8.30 до 15.30 Четверг - с 11.00 до 18.00 Пятница - с 8.30 до 15.00 Суббота, воскресенье - выходные дни

МФЦ

Адреса местонахождения	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок "Б", 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 92, 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31,
------------------------	---	--

		167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167018, г. Сыктывкар, Ухтинское ш., д.2 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	-	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	-	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	-	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема заявителей	-	<u>Центр «Мои Документы»</u> по адресу г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00 Пятница – с 8.00 до 18.00 Суббота – с 10.00 до 16.00 Воскресенье – выходной день
	-	<u>Центр «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00 Пятница – с 8.00 до 18.00 Суббота – с 10.00 до 16.00 Воскресенье – выходной день
	-	<u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00 Пятница – с 8.00 до 18.00 Суббота – с 10.00 до 16.00 Воскресенье – выходной день
	-	<u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник – четверг – с 11.00 до 19.00 Перерыв – с 15.00 до 15.30 Пятница – с 12.00 до 18.30 Перерыв – с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье – выходные дни
	-	<u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг – с 9.00 до 20.00 Пятница – с 8.00 до 18.00 Суббота – с 10.00 до 16.00 Воскресенье – выходной день
	-	<u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11 Понедельник – пятница – с 10.00 до 17.00 Перерыв – с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни
	-	<u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62,

	<p><u>блок «Б», 6 этаж</u> Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 19.00 Среда – с 10.00 до 20.00 Суббота – с 10.00 до 15.00 Воскресенье – выходной день</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 92 Понедельник – пятница – с 10.00 до 18.00 Перерыв – с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 19.00 Среда – с 10.00 до 20.00 Суббота – с 10.00 до 15.00 Воскресенье – выходной день</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник – пятница – с 10.00 до 18.00 Перерыв – с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Центр «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда – с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг – с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница – с 8.00 до 16.00 Перерыв – с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Центр «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00 Пятница – с 8.00 до 18.00 Суббота – с 10.00 до 16.00 Воскресенье – выходной день</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское ш., д.2 Понедельник – пятница – с 10.00 до 17.30 Перерыв - с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u> по адресу г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 12 Пятница – с 8.00 до 12.30 Перерыв – с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье – выходные дни</p>

	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u> <u>по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя</u> <u>Максаковка, ул. Лесная, д. 13</u> Вторник, четверг – с 09.00 до 18.00 Перерыв – с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходные дни</p>
--	--

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

Запроса о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»
(установленная)

Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,

Место жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу признать меня и постоянно проживающих совместно со мной членов моей семьи нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____, выдан _____
"___" _____ 20__ года, проживает по адресу: _____;

дети:

1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан(о)
"___" _____ 20__ года,
проживает по адресу: _____;

2) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан(о)
"___" _____ 20__ года,
проживает по адресу: _____;

3) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан(о)
"___" _____ 20__ года,
проживает по адресу: _____.

Кроме того со мной проживают иные члены семьи:

1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____, выдан _____
"___" _____ 20__ года;

2) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____, выдан _____
"___" _____ 20__ года;

3) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____, выдан _____
" ___ " _____ 20__ года.

В настоящее время я и постоянно проживающие совместно со мной члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1.					
2.					
3.					

Я и члены моей семьи согласны на предоставление своих персональных данных и их обработку, а также на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, изменении размера дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми не предоставляются, обязуюсь проинформировать уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств.

Я и члены моей семьи предупреждены о необходимости предоставления документов для переоценки размера среднедушевого дохода гражданина или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества ежегодно в администрацию МО ГО «Сыктывкар».

К запросу прилагаю следующие документы:

" ___ " _____ 20__ года

Подпись гражданина или его представителя,
подающего запрос

(фамилия, инициалы)

Подписи членов семьи, указанных в запросе:

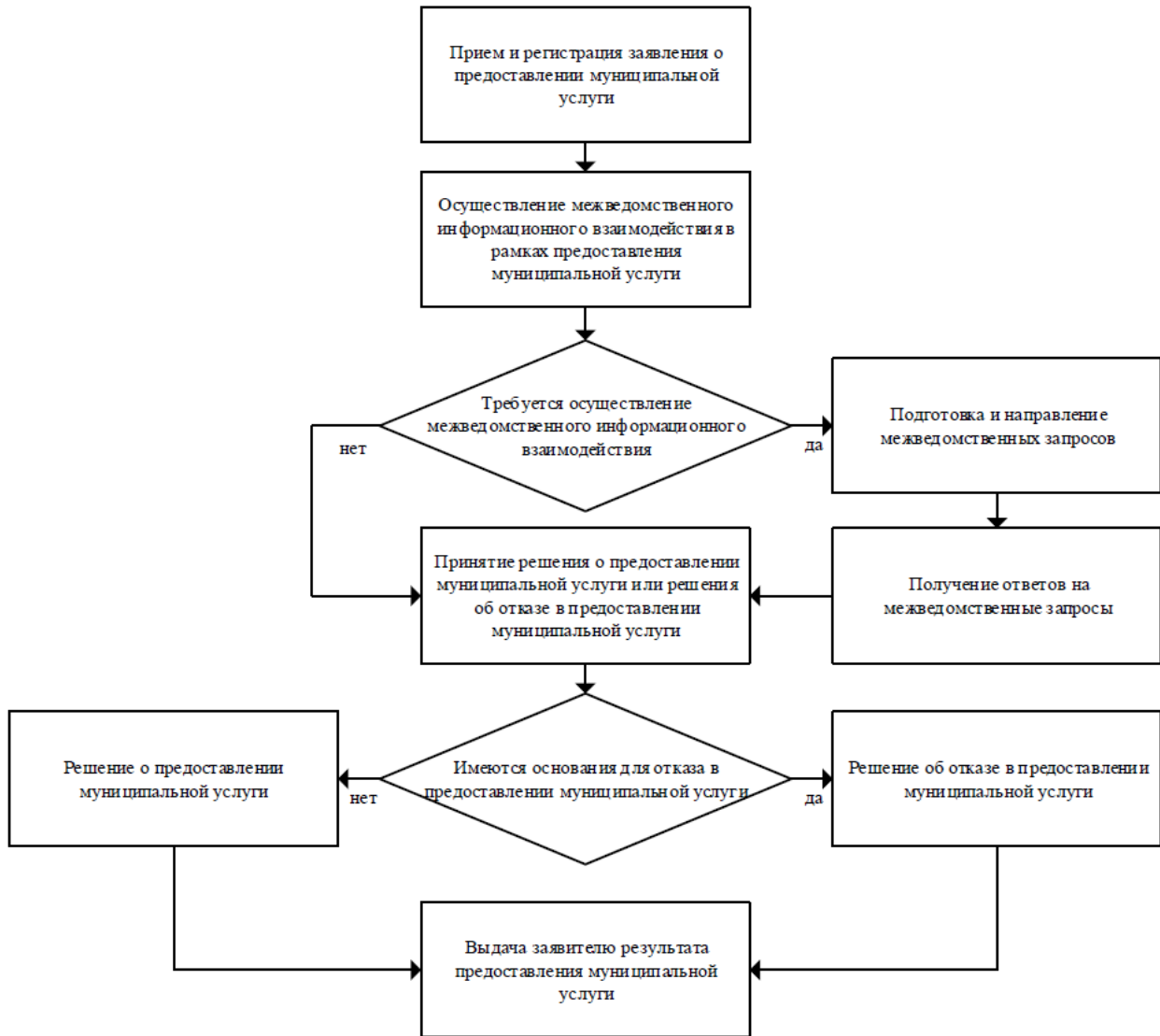
_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Примечание. Согласие с запросом за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар» -
руководителю администрации

(для юридических лиц -
наименование организации,
юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес
регистрации по месту жительства)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»

№ _____

_____ (дата)

Выдано гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

зарегистрированному по адресу: _____

на основании решения _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от «__» _____ 20__ года № _____.

На Ваш запрос № _____ от «__» _____ 20__ года сообщаем, что в соответствии с Законом Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми» Вы и члены Вашей семьи признаны с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»

№ _____

_____ (дата)

Выдано гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

зарегистрированному по адресу: _____

на основании решения _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от «___» _____ 20__ года № _____.

На Ваш запрос № _____ от «___» _____ 20__ года сообщаем, что в соответствии с Законом Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми» Вам отказано в признании Вас и членов Вашей семьи нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» по следующим основаниям: _____

Отказ в признании Вас и членов Вашей семьи нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» может быть обжалован в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)