

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации городского округа «Вуктыл»**  
**от 08 июня 2016 г. № 06/141**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл»  
от 17.11.2017 № 11/1219, от 17.08.2018 № 08/932, от 29.04.2019 № 04/428)*

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Республики Коми от 03 апреля 2017 года № 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, с указанием органов исполнительной власти Республики Коми, курирующих соответствующее направление деятельности, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми», постановления администрации муниципального района «Вуктыл» от 25 января 2013 года № 01/87 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 №08/932)*

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации  
городского округа «Вуктыл»

Г.Р.Идрисова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Вуктыл»  
от «8» июня 2016 года № 06/141  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для  
предоставления им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»**

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл»  
от 17.11.2017 № 11/1219, от 17.08.2018 №08/932, от 29.04.2019 № 04/428)*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа «Вуктыл» (далее – администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга). 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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципальным правовым актам.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах, расположенных в администрации, МФЦ; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

а) на официальном сайте администрации: [www.vuktyl.com](http://www.vuktyl.com), МФЦ: [www.vuktyl.mydokuments11.ru](http://www.vuktyl.mydokuments11.ru);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

*Абзац 4 исключен*

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212); посредством факсимильного сообщения; при личном обращении в МФЦ, отдел по социальной политике администрации (далее – Отдел), 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; адрес администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, МФЦ; порядок передачи результата 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 действий (бездействия) и решений должностных лиц; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела, 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более

продолжительное время, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Отдела и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Отдела, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в администрации, отделе, МФЦ содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственным исполнителем является Отдел.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Администрация – в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел – в части приема, регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной услуги, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.3.1. Управляющая компания – в части предоставления информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 № 04/428*

2.3.3.2. Федеральная миграционная служба – в части предоставления информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 № 04/428*

2.3.3.3. Федеральная налоговая служба – в части предоставления документов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению; копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества; сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

2.3.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления документов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению; документов, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах; документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

2.3.3.5. Государственная инспекция безопасности дорожного движения - в части предоставления документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

2.3.3.6. Органы и организации участвующие в предоставлении сведений о пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров:

2.3.3.6.1. Пенсионный фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о размере выплат застрахованного лица за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); предоставления страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица;

2.3.3.6.2. Федеральная служба исполнения наказаний – в части предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

2.3.3.6.3. Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;

2.3.3.6.4. Федеральная служба безопасности Российской Федерации – предоставления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

2.3.3.6.5. Федеральная таможенная служба – в части предоставления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

2.3.3.7. Министерство обороны Российской Федерации – в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

2.3.3.8. Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске;

2.3.3.9. Органы опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми – в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

2.3.3.10. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми – в части предоставления сведений о пособии по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

2.3.3.11. Фонд социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.»;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

2.4. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 №*

11/1219)

2)выдача заявителю решения об отказе в признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, предусмотренных частью 1 статьи 2 Закона 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», Отдел в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Отделом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

#### **2.7.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6- 8, 2005);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

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» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.07.2006, № 7, ст. 4492);

Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл»;

Решением Совета МО «Город Вуктыл» от 17 ноября 2005 № 189 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Вуктыл»;

Решением Совета МО «Город Вуктыл» от 17 ноября 2005 № 190 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Вуктыл»;

Постановлением администрации городского округа «Вуктыл» от 17 мая 2016 № 05/33 «О переименовании и внесении изменений в Устав муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл».

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию, МФЦ заявление гражданина о признании его семьи малоимущей для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда



(далее - заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту), в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку администрацией заявленных сведений о доходах и имуществе.

2.8.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

информацию о родственных связях заявителя — на основании декларирования заявителем данных сведений;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 № 04/428*

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 № 04/428*

заключение экспертной организации о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи);

документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы.

2.8.2. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

лично в администрацию, МФЦ (адреса указаны в Приложении №1)

посредством почтового отправления в администрацию (адрес указан в Приложении №1)

через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

выписка из домовой книги, выдаваемая управляющей организацией;

документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, либо документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 № 04/428*

справка о регистрации по месту жительства;

документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

г) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, 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 учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.»

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 №*

11/1219)

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином по своей инициативе.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: заявителем представлена информация, не отвечающая требованиям, указанная в пунктах 2.8.1, 2.8.2 раздела II.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в день их представления.

2.19.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), указанные документы регистрируются специалистом администрации, отдела, МФЦ в день их поступления в администрацию, отдел, МФЦ.

2.19.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.20. Здание (помещение) администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

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 государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, 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 июля 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 декабря 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 государственной и муниципальной

услуги;

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

*Абзац 7 исключен*

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

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;

отображение 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.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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 декабря 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.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### **2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

| Показатели             | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности |                   |                                 |

|                                                                                                                                                    |        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)      | да/нет | Да  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ                                                                                       | да/нет | Да  |
| Показатели качества                                                                                                                                |        |     |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в администрации                           | %      | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | %      | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрации                                | %      | 0   |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ                                         | %      | 0   |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23.Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте администрации ([www.vuktyl.com](http://www.vuktyl.com)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24.Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

1)допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2)электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3)в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4)электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а 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 приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или непосредственно в Отдел, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком установленным пунктом 3.2. настоящего административного регламента..

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

Обращение заявителя в администрацию или Отдел может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 – 2.8.2 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 – 2.8.2 административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае если заявитель предоставляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 – 2.8.2, в пункте 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.-2.8.2, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

*Абзац 10 исключен*

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Отдела, МФЦ ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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 2.8 – 2.8.2 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь,

что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

направляет принятое заявление и документы на регистрацию;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

место, дата и время приема запроса заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим

административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации, специалист администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его на визу руководителю администрации для последующего направления специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в администрацию.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений. прием и регистрация документов, представленных заявителем в администрацию, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом администрации, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота.

### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

оформляет межведомственные запросы в Федеральную миграционную службу; Федеральную налоговую службу; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; Государственную инспекцию безопасности дорожного движения; Пенсионный фонд Российской Федерации; Федеральную службу исполнения наказаний; Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральную службу безопасности Российской Федерации; Федеральную таможенную службу; Министерство обороны Российской Федерации; Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми; Фонд социального страхования Российской Федерации;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации, директора МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1)наименование администрации, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;  
2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9)информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной

передачей указанных ответов в администрацию, осуществляет специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Отделу, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, в журнале входящей корреспонденции и приобщает полученные сведения к пакету документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Отдел в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Отделом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

признать гражданина малоимущим;

отказать в признании малоимущим (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет оформление решения о признании малоимущим либо решения об отказе в признании малоимущим в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации в течение 1 рабочего дня подписывает данный документ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в администрации, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении) передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив администрации.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения из администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие Отделом решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа «Вуктыл» и направление принятого решения специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа «Вуктыл».

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом администрации, ответственным за выдачу документов в программе регистрации документов администрации.

Результат выполнения административной процедуры в МФЦ фиксируется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в информационной системе МФЦ.

В случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также при использовании универсальной электронной карты фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется в электронном виде.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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, осуществляется руководителем администрации.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим работу отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалисты администрации, Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или

ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные и органы государственной власти. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги 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, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, Отдела в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 администрации, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Республики Коми, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/932)*

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

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

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

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

5.7.Регистрация жалобы осуществляется администрацией в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации.

Специалистом администрации выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8.При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, 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;

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9.В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

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

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:  
на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;  
на официальных сайтах администрации, МФЦ;  
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

*Абзац 5 исключен*

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
посредством телефонной связи по номеру администрации, МФЦ;  
посредством факсимильного сообщения;  
при личном обращении в администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;  
при письменном обращении в администрацию, МФЦ;  
путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими для предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**Общая информация о территориальном отделе государственного автономного  
учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл  
(далее — МФЦ)**

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.11.2017 № 11/1219)*

|                                                         |                                                           |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Пионерская, д. 5а |
| Фактический адрес месторасположения                     | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Пионерская, д. 5а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | vuktyl@mydokuments11.ru                                   |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | (882146) 2-29-14                                          |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | www.vuktyl.mydokuments11.ru                               |
| Ф.И.О. руководителя                                     | Косторниченко Светлана Викторовна                         |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

| День недели | Часы работы                            | Часы приема граждан                    |
|-------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Понедельник | 09:30 до 17:00<br>без перерыва на обед | 09:30 до 16:30<br>без перерыва на обед |
| Вторник     | 11:00 до 19:00<br>без перерыва на обед | 11:00 до 19:00<br>без перерыва на обед |
| Среда       | 09:30 до 17:00<br>без перерыва на обед | 09:30 до 16:30<br>без перерыва на обед |
| Четверг     | 11:00 до 19:00<br>без перерыва на обед | 11:00 до 19:00<br>без перерыва на обед |
| Пятница     | 09:30 до 17:00<br>без перерыва на обед | 09:30 до 16:30<br>без перерыва на обед |
| Суббота     | выходной день                          | выходной день                          |
| Воскресенье | выходной день                          | выходной день                          |

**Общая информация об администрации городского округа «Вуктыл»**

|                                                                      |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции                       | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Фактический адрес месторасположения                                  | 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 |
| Адрес электронной почты администрации городского округа «Вуктыл» для | <a href="mailto:uprav@mail.ru">uprav@mail.ru</a>             |



|                                                                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| направления корреспонденции                                       |                              |
| Телефон для справок администрации городского округа «Вуктыл»      | (882146) 2-22-62, 2-12-72    |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений               | (882146) 2-22-62 (доп.26,29) |
| Официальный сайт в сети «Интернет»                                | www.vuktyl.com               |
| Ф.И.О. и.о. руководителя администрации городского округа «Вуктыл» | Идрисова Гульнара Ренатовна  |

### График работы администрации городского округа «Вуктыл»

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                         | Часы приема граждан                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Понедельник | 8:30 до 17:15<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 |
| Вторник     | 8:30 до 17:15<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 |
| Среда       | 8:30 до 17:15<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 |
| Четверг     | 8:30 до 17:15<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 17:00<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 |
| Пятница     | 8:30 до 15:45<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 | 9:00 до 15:30<br>обеденный перерыв:<br>с 12:45 до 14:00 |
| Суббота     | выходной день                                           | выходной день                                           |
| Воскресенье | выходной день                                           | выходной день                                           |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими для предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

|           |  |  |                                                       |
|-----------|--|--|-------------------------------------------------------|
| № запроса |  |  |                                                       |
|           |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя**

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

|       |             |
|-------|-------------|
| Вид   |             |
| Серия | Номер       |
| Выдан | Дата выдачи |

**Адрес регистрации заявителя**

|        |                  |          |
|--------|------------------|----------|
| Индекс | Регион           |          |
| Район  | Населенный пункт |          |
| Улица  |                  |          |
| Дом    | Корпус           | Квартира |

**Адрес места жительства заявителя**

|        |                  |          |
|--------|------------------|----------|
| Индекс | Регион           |          |
| Район  | Населенный пункт |          |
| Улица  |                  |          |
| Дом    | Корпус           | Квартира |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Контактные данные</b> |  |
|                          |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью (одиноко проживающего гражданина) малоимущим(ей) для предоставления им (ей) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл».

Члены семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Степень родства | Место регистрации | Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе |
|-------|--------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1     |                                      |               |                 |                   |                                                                |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Доходы, получаемые мною (членами семьи) указаны в прилагаемых документах.

Обязуюсь информировать о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой изменение размера среднедушевого дохода семьи и (или) стоимости имущества, в течение 15 календарных дней со дня наступления этих обстоятельств.

Предупрежден(а) о том, что предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущим(ей) для предоставления семье (мне) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл».

Предупрежден(а) о необходимости предоставления документов для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества ежегодно в администрацию городского округа «Вуктыл».

Не возражаю против проверки достоверности сведений, предоставленных мною и членами моей семьи, и направлением для этого запросов в соответствующие инстанции.

#### Представлены следующие документы

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата                      |  |

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|       |             |
|-------|-------------|
| Вид   |             |
| Серия | Номер       |
| Выдан | Дата выдачи |

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|        |                  |          |
|--------|------------------|----------|
| Индекс | Регион           |          |
| Район  | Населенный пункт |          |
| Улица  |                  |          |
| Дом    | Корпус           | Квартира |

#### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|        |                  |          |
|--------|------------------|----------|
| Индекс | Регион           |          |
| Район  | Населенный пункт |          |
| Улица  |                  |          |
| Дом    | Корпус           | Квартира |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Контактные<br/>данные</b> |  |
|                              |  |

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| <b>Дата</b> | <b>Подпись/ФИО</b> |
|-------------|--------------------|

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими для предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

