

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации городского округа «Вуктыл»
от 26 ноября 2016 г. № 10/622

**«Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений
специализированного муниципального жилищного фонда»**

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл»
от 01.06.2018 № 06/622, от 17.08.2018 № 08/929, от 29.04.2019 № 04/430)*

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 № 08/929)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда" согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа "Вуктыл" Ольгу Борисовну Бузуляк.

Руководитель администрации
городского округа "Вуктыл"

В.Н. Крисанов

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 26 октября 2016 г. N 10/622
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл»
от 01.06.2018 № 06/622, от 17.08.2018 № 08/929, от 29.04.2019 № 04/430)*

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа "Вуктыл" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Локомотив" (далее - Учреждение), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного 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, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), необеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании, к которым относятся:

1) категории заявителей, которым предоставляются служебные жилые помещения:
гражданам в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным

учреждением, прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления:

2) категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения в общежитиях для временного проживания:

гражданам в период их работы, службы или обучения в организациях, расположенных на территории городского округа "Вуктыл":

3) категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда для временного проживания:

а) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством;

4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на официальном сайте администрации;

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);

на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру отдела по социальной политике администрации городского округа "Вуктыл" (далее - отдел) (телефон: 8(82146)22262 доп. 29), Учреждения (телефон: 8(82146) 2-19-64, 2-15-79), в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в отдел, Учреждение;

при письменном обращении в администрацию, отдел, Учреждение, 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, отдела, Учреждения для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, отдела, Учреждения;
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 приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной 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, Учреждения, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела, Учреждения, 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, Учреждения, 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 если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист отдела, Учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию, Учреждение и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию, Учреждение, 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 указаны 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, в том числе в периодическом информационном бюллетене Совета и администрации муниципального района "Вуктыл" "Информационный вестник Совета и

администрации муниципального района "Вуктыл", на официальном сайте Учреждения, администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в администрации, отделе - для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

в Учреждении - для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения в общежитии.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственными исполнителями являются отдел, Учреждение.

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. Администрация - в части приема и регистрации документов у заявителя.

2.3.2. Отдел - в части приема документов у заявителя, для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда, договора найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Учреждение - в части приема и регистрации документов у заявителя, для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения в общежитии, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.1. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в части предоставления акта, подтверждающего непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.4.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.4.3. Администрация и управляющая компания – в части предоставления информации о лицах, проживающих совместно с заявителем.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 04/430)

2.4.4. Администрация - в части предоставления решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

ходатайства администрации как работодателя;

договора социального найма жилого помещения, заключенного ранее.

2.4.5. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, органы местного самоуправления - в части выдачи ходатайства организации как работодателя.

Подпункт 2.4.6 исключен.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 04/430)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах отдел, Учреждение в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 г., N 31, ст. 4398);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г., N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., N 32, ст. 3301);

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., N 5, ст. 410);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г., N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 15);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 г.);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г.);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 февраля 2006 г., N 6, ст. 697);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2005 г., N 22, ст. 2126);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012 г.);

13) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994 г., N 2, ст. 21);

14) Законом Республики Коми от 6 октября 2005 г. N 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" (принят Государственным Советом Республики Коми 22 сентября 2005 г.) ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 27 июня 2006 г., N 6, ст. 4455);

15) Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. N 115-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 4 декабря 2015 г., N 23, ст. 334);

16) постановление Правительства Республики Коми от 28 марта 2016 года N 152 "О мерах по реализации статей 2 - 8 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 7 апреля 2016 г., N 6, ст. 82);

17) Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального района "Вуктыл", утвержденным решением Совета муниципального образования муниципального района "Вуктыл" от 10 декабря 2012 г. N 131 ("Сияние Севера", N 5 - 6, 16 января 2013 г.);

18) Положением о формировании специализированного жилищного фонда муниципального образования муниципального района "Вуктыл" для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением администрации муниципального района "Вуктыл" от 25 июня 2013 г. N 06/653 ("Информационный вестник Совета и администрации муниципального района "Вуктыл", N 9, 2013 г.);

19) Положением о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях на территории муниципального района "Вуктыл", утвержденным решением Совета муниципального района "Вуктыл" от 10 декабря 2012 г. N 130;

20) Положением об общественной комиссии по жилищным вопросам, утвержденным постановлением администрации городского округа "Вуктыл" от 6 июня 2016 г. N 06/119.

**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**

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию, отдел, Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения:

- 1) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- 2) информацию о родственных связях заявителя — на основании декларирования заявителем данных сведений;
- 3) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;
- 5) служебное удостоверение муниципального служащего (для муниципальных служащих - предъявляется для ознакомления с целью идентификации личности);
- 6) трудовой договор.

2. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения в общежитии:

- 1) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- 2) информацию о родственных связях заявителя — на основании декларирования заявителем данных сведений;
- 3) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;
- 5) трудовой договор (для работающих граждан);
- 6) справка об обучении (для учащихся, студентов).

3. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда:

- 1) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- 2) информацию о родственных связях заявителя — на основании декларирования заявителем данных сведений;
- 3) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

5) вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на жилое помещение (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

2.8.1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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, Учреждение;

посредством почтового отправления в администрацию, Учреждение;

через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 04/430)

**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**

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

3) решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

4) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 29.04.2019 04/430)

5) договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;

6) ходатайство органа местного самоуправления как работодателя;

7) ходатайство муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения как работодателя.

8) свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, справка о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации, находящиеся в организациях (органах), не подведомственных Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 г. N 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 г. N 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) физические лица, которые обратились за получением муниципальной услуги, не относятся к лицам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

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, являющиеся необходимыми и обязательными 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. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

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 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, Учреждения, ответственным за прием и регистрацию в системе электронного документооборота в день их представления.

В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.2 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), лично заявителем, указанные документы регистрируются специалистом администрации, Учреждения, ответственным за прием и регистрацию в день их представления.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.2 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются специалистом администрации в день их поступления в администрацию.

**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, Учреждения 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 инвалидных 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. 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 услуги 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 обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрации	%	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

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте администрации (vuktyl.com), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. 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.

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.

5) заключение договора.

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, отдел, Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию, Учреждение 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 пунктах 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.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.2, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (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, Учреждением.

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.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков.

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

При направлении 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, Учреждении либо оформлено заранее.

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

Специалист отдела, Учреждения, 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 представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.8 - 2.8.2 настоящего административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.9 настоящего 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, Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, Учреждения 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).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации специалист администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту отдела, ответственному за принятие решения.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Учреждении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения.

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

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

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня 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, Учреждения ответственному за принятие решений.

прием и регистрация документов, представленных заявителем в администрации, Учреждении и передача зарегистрированных документов специалисту отдела, Учреждения, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента).

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

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.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела, Учреждения, 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, Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации;

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, направляющей 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 г. N 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, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию осуществляет специалист отдела, Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела, Учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела, Учреждения ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной 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 8 календарных дней с момента получения специалистом отдела, Учреждения,

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, Учреждения ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении 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, Учреждение документов, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела, Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

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

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

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

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист отдела, Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю администрации, Учреждения.

Руководитель администрации, Учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает документы.

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

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в отдел.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Учреждении, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня за днем подписания руководителем Учреждения документов, направляет один экземпляр

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Учреждения ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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 10 календарных дней со дня получения из администрации, Учреждения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела, Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет специалист отдела, Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 календарных дня с момента поступления специалисту отдела, Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения о предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда в отдел, Учреждение для заключения договора социального найма.

Специалист отдела, Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после направления экземпляра принятого решения специалисту отдела, Учреждения ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" подготавливает в двух экземплярах проект договора найма жилого помещения в течение 2 календарных дней.

После составления проекта договора найма жилого помещения, он в течение 2 календарных дней направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

После подписания договора найма жилого помещения, заявитель направляет его в отдел, Учреждение.

После поступления подписанного заявителем договора найма жилого помещения в отдел, Учреждение он передается на подпись начальнику отдела, руководителю Учреждения. Начальник отдела, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает договор.

После подписания договора найма жилого помещения начальником отдела, руководителем Учреждения, договор найма жилого помещения направляется заявителю, в течение одного рабочего дня, при этом один экземпляр договора найма жилого помещения остается в администрации, Учреждении.

3.6.1. Критерием принятия решения является подписание заявителем договора найма жилого помещения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня принятия отделом, Учреждением решения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора найма жилого помещения.

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 и исполнением должностными лицами администрации, Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

Контроль за деятельностью отдела осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим работу отдела.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим работу Учреждения.

**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.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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, Учреждения несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**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 органы 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 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 или бездействия должностных лиц администрации, отдела, Учреждения 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 29.12.2017 № 479-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 27.07.2010 № 210-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 № 08/929)

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 № 08/929)

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 № 08/929)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, Учреждения, 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 № 08/929)

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, Учреждения, 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 № 08/929)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 17.08.2018 № 08/929)

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

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, должностных лиц администрации, Учреждения и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом администрации.

Администрацией 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 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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, Учреждением, 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. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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 (или) 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;
на официальных сайтах администрации;
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам
по договорам найма жилых помещений
специализированного муниципального
жилищного фонда"

**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 направления корреспонденции	uprav@mail.ru
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. руководителя администрации городского округа "Вуктыл"	Крисанов Виктор Николаевич

**График работы
администрации городского округа "Вуктыл"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Вторник	8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Среда	8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Четверг	8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00

Пятница	8:30 до 15:45 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	9:00 до 15:30 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация
об отделе по социальной политике 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 для направления корреспонденции	uprav@mail.ru
Телефон для справок	(882146) 22262 (доб. 26, 29)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(882146) 22262 (доб. 26, 29)
Официальный сайт в сети "Интернет" (если имеется)	www.vuktyl.com
Ф.И.О. начальника отдела по социальной политике администрации городского округа "Вуктыл"	Козлова Каролина Сергеевна

**График работы
отдела по социальной политике администрации
городского округа "Вуктыл"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 12-45 с 14-00 до 17-15	с 9-00 до 12-45 с 14-00 до 17-00
Вторник	с 8-30 до 12-45 с 14-00 до 17-15	с 9-00 до 12-45 с 14-00 до 17-00
Среда	с 8-30 до 12-45 с 14-00 до 17-15	
Четверг	с 8-30 до 12-45 с 14-00 до 17-15	
Пятница	с 8-30 до 12-45 с 14-00 до 15-45	

Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном учреждении "Локомотив"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Проезд Пионерский, д. 3
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Проезд Пионерский, д. 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbu_lokomotiv@mail.ru
Телефон для справок	(882146) 2-19-64, 2-15-79
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(882146) 2-28-51
Ф.И.О. руководителя МБУ "Локомотив"	Васиков Владислав Александрович

**График работы
муниципального бюджетного учреждения "Локомотив"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Вторник	8:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Среда	8:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Четверг	8:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Пятница	8:30 до 15:00 обеденный перерыв: с 11:30 до 12:00	9:00 до 15:00 обеденный перерыв: с 11:30 до 12:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной ден

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам
по договорам найма жилых помещений
специализированного муниципального
жилищного фонда"

N 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	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(указать вид просьбы: предоставить жилое помещение по договору;

заключить договор найма)

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	

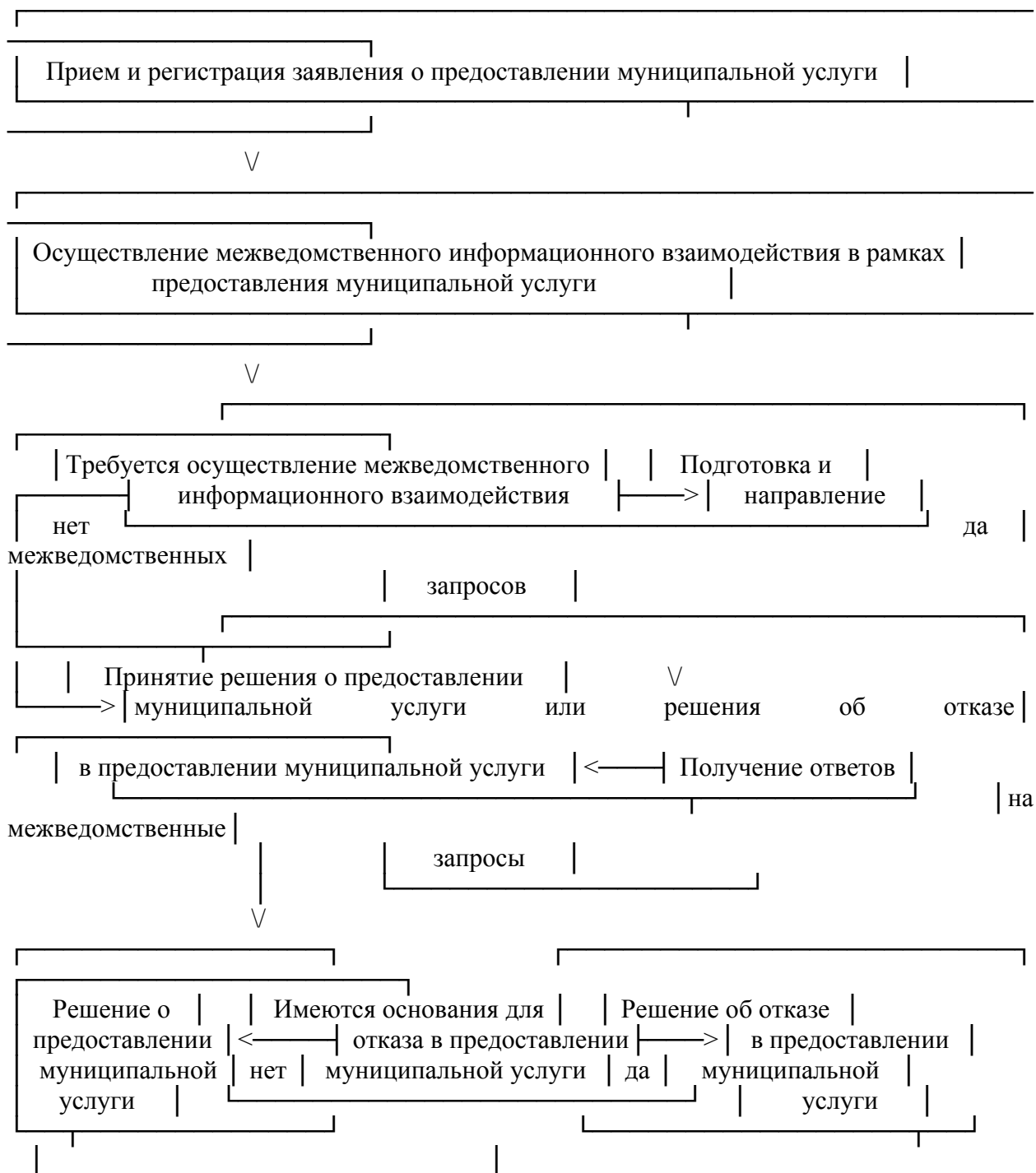
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам
по договорам найма жилых помещений
специализированного муниципального
жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Заключение договора