****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«МИКУНЬ»** **КАР ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МИКУНЬ»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 ноября 2015 года № 205

г.Микунь

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»  |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования городского поселения "Микунь", в це-лях оптимизации административных процедур и административных дейст-вий, администрация городского поселения «Микунь» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации поселения «Микунь» от 29.05.2012 г. № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу, с контроля снять.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя администрации поселения.

И.о.руководителя администрации

городского поселения «Микунь» - О.А. Цветкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением администрациигородского поселения «Микунь»от 17.11.2015 г. № 205(приложение) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищ-ного фонда (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения «Микунь» (далее - Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц отделов, 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 рассмотрении запросов о предоставлении муниципальной услуги и принятии решений о признании граждан мало-имущими 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 оптимизирован-ных 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, правовым актам муниципального образования городское поселение «Микунь» (далее - муниципальные правовые акты).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане, размер дохода которых, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает размера, прожиточного минимума установленного законодательством Республики Коми

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

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

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

- на официальном сайте Администрации - http://www.gpmikun.ru;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации,

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрации;

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

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

- порядок передачи результата заявителю;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муници-пальной 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.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

1.10. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время (не более трех рабочих дней с момента обращения). К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

1.11. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, и требования к оформлению обращения.

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

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

1.14. 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.

1.15. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации.

1.16. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

1.17. [Информация](#P622) о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным функциональным органом Администрации за предоставление муниципальной услуги является сектор имущественных отношений Администрации (далее - Сектор).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.2. Сектор - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципаль-ной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Республике Коми - в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи, наличии или отсутствии в собственности налогообла-гаемого имущества, сведений о стоимости налогооблагаемого недвижимого имущества, сведений из налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации, из налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, из налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход;

2.4.2. Межрайонный отдел №2 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми (Усть-Вымский район) - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, о кадастровой стоимости земельного участка;

2.4.3. Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района" - в части предоставления:

- сведений о наличии установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

- сведений о выплачиваемых за счет республиканского бюджета Республики Коми пособиях;

- сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством);

- сведений о размере ежемесячных денежных средств, выплачиваемых на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в приемные семьи;

2.4.4. Государственное казённое учреждение Республики Коми "Центр занятости населения Усть-Вымского района" - в части предоставления сведений о признании заявителя и членов его семьи безработными, о размере выплачиваемого пособия по безработице.

 Сектор не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверж-дающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отделов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, Администрации, либо подведомственных государственным органам или Администрации организациях в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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, Администрацию, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - решение о признании малоимущим);

- решение об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в признании малоимущим).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, предусмотренных [пунктом 2.8](#P160) настоящего административного регламента, Администрация в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение принимается Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса о признании гражданина (его семьи) малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - запрос).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосо-ванием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 2009, N 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N 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", 2005, N 6 - 8);

- Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N 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", 2005, N 6);

- Конституцией Республики Коми ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 10.11.2005 N 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, N 7, ст. 4492);

- Законом Республики Коми от 06.10.2005 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" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 27.06.2006, N 6, ст. 4455);

**Исчерпывающий перечень документов (информации),**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые заявитель должен**

**представить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Сектор, [запрос](#P739), в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина, на проверку Администрацией заявленных сведений о доходах и имуществе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в соответствии со статьей 2 Закона Республики Коми от 10.11.2005 N 119-РЗ "О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми" в 1 экземпляре:

1. паспорт или иные документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

2. копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о заключении брака;

- решения об усыновлении (удочерении);

- решение суда о признании членом семьи;

3. выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства, подтверждающую состав семьи;

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

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

6. 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;

- обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы;

- отбыванием наказания в виде лишения свободы;

- заключением под стражу;

- нахождением на принудительном лечении по решению суда;

- пропажей без вести и нахождением в розыске;

- нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия, - доверенность.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении через Сектор заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении запроса и документов, указанных в [пункте 2.8](#P160) настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в [пункте 2.8](#P160) настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов (информации),**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе, так как они**

**подлежат получению в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

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 Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- сведения о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

- сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

- документы, 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;

- копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

- копия налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход;

- справка органов службы занятости населения о признании заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными;

- справка о размере выплачиваемого пособия по безработице;

- справка о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;

- справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;

- справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

- справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств федерального бюджета;

- справка о денежных выплатах и компенсациях, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

- справка о денежных выплатах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаниях на Семипалатинском полигоне, а также ветеранам, инвалидам;

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета;

- справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет федерального бюджета;

- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

- справка о размере получаемой пенсии;

- справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попе-чителю) на содержание лица, находящегося под опекой (попечительством);

- справка о размере ежемесячных денежных средств, выплачиваемых на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в приемные семьи.

2.9.1. Документы, указанные в [пункте 2.9](#P199) настоящего административ-ного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, 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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, включая**

**информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.17. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

2.18. Помещение Сектора оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Сектора;

- 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).

2.18.5. Рабочие места сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. 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 |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | 2 взаимодействия продолжительностью не более часа | не более 2-х взаимодейст-вий продолжи-тельностью не более часа |
| Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Отделе | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Отделе | % | 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**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

- 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); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

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

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

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

- перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

- прием и регистрация в Секторе запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление сотрудником Сектора межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P199) настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие Администрацией решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим;

- выдача заявителю решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P792) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в Отделе, МФЦ запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Сектор, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Обращение заявителя в Сектор может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

3.2.2. Очная форма подачи документов - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пункте 2.8](#P160) настоящего административного регламента, сформированные на бумажном носителе.

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

3.2.4. При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пункте 2.8](#P160) настоящего административного регламента, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление запроса на бумажном носителе может осуществляться по почте.

3.2.5. Направление запроса и документов, указанных в [пункте 2.8](#P160) настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.8. При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Секторе, либо оформлен заранее и приложен к комплекту документов.

3.2.9. По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен сотрудником Сектора, ответственным за прием документов, с использова-нием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.10. Сотрудник Сектора, 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](#P160) настоящего административного регламента;

- 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 (при наличии) 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, регистрирует принятый запрос и документы;

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

3.2.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник Сектора, ответствен-ный 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.

3.2.17. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.2.18. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.19. Если заявитель обратился заочно, сотрудник Администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует запрос и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления запроса 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.

3.2.20. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

3.2.21. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предостав-лены документы, указанные в [пункте 2.9](#P199) настоящего административного регламента, сотрудник Сектора, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

3.2.22. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**Направление сотрудником Сектора межведомственных**

**запросов в органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления и подведомственные этим органам организации**

**в случае, если предусмотренные документы не были**

**представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является не представление заявителем документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.9](#P199) настоящего административного регламента.

Сотрудник Сектора, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в [подпунктах 2.4.1](#P114) - [2.4.4](#P121) настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации городского поселения «Микунь»;

- 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:

- наименование Администрации, направившей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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 (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомствен-ного 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 сотрудника Сектора.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет сотрудник Сектора, направивший запросы.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, сотрудник Сектора направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.9](#P199) настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник Сектора, приступает к принятию решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов, либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие Администрацией решения о признании малоимущим**

**или решения об отказе в признании малоимущим**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Сектор полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Сотрудник Сектора 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 муници-пальной услуги, сотрудник Сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#P237) настоящего административного регламента.

Сотрудник Сектора, ответственный за принятие решения о предостав-лении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о признании малоимущим;

- подготовить решение об отказе в признании малоимущим.

Сотрудник Сектора, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление проекта решения о признании малоимущим, либо проекта решения об отказе в признании малоимущим и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о признании (решение об отказе в признании) малоимущим в течение 1 рабочего дня.

Сотрудник Сектора, ответственный за подготовку решения по предоставлению услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Администрации ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передает в архив Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Сектора полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим с целью постановки на учет нуждающихся в жилом помещении и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, и направление принятого решения сотруднику Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления услуги, в Администрации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, сотрудник Администрации, 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 сотрудник Администрации, 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 услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о признании малоимущим или уведомления об отказе в признании малоимущим с целью постановки на учет нуждающихся в жилом помещении для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением 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 сотрудниками Сектора и Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Сектора по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Сектора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**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 руководитель Администрации, осуществляю-щий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Сотрудник Сектора, Администрации несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**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 слу-чае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, надзорные органы.

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 в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) Отдела, МФЦ, а также должностных лиц,**

**обеспечивающих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников, руководителя Администрации в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

- отказ сотрудника Отдела, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника, руководителя Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела (сотрудника, руководителя Отдела);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела, руководителя Отдела, либо курирующего Отдел заместителя руководителя Администрации.

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администра-цией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

- 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. 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);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киосках.

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Отдел, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Отдел, МФЦ;

- путем публичного информирования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных**

 **и муниципальных услуг» МО МР «Усть-Вымский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169060, Республика Коми, г. Микунь, ул.Ленина, д. 32 |
| Фактический адрес месторасположения | 169060, Республика Коми, г. Микунь, ул.Ленина, д. 32;Офис «Мои документы» пгт. Жешарт, ул.Советская, д.2;Офис «Мои документы» с. Айкино, ул. Центральная, д.112, каб. 9. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ust-vymskiy@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 82134 31-121 – директор МФЦ82134 31-700 - г.Микунь82134 47-104 - пгт.Жешарт82134 28-223 – с.Айкино |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет  | emdinmy.ru |
| ФИО руководителя | Яманова Екатерина Николаевна |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы МФЦ г. Микунь |
| Понедельник | 08.00-18.00 |
| Вторник | 10.00-20.00 |
| Среда | 08.00-18.00 |
| Четверг | 10.00-20.00 |
| Пятница | 08.00-18.00 |
| Суббота | 10.00-16.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об администрации**

**городского поселения «Микунь»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169061, Республика Коми, Усть-Вымский район г.Микунь, ул.Железнодорожная, 21 |
| Фактический адрес месторасположения | 169061, Республика Коми, Усть-Вымский район г.Микунь, ул.Железнодорожная, 21 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | gpmikun@mail.ru |
| Телефон для справок | 88213432242 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 88213432205 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | gpmikun.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Розмысло Владимир Аркадьевич |

**График работы администрации городского поселения «Микунь»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8-00 – 16-1512-00- 13-00 | 8-00- 12-00 |
| Вторник | 8-00 – 16-1512-00- 13-00 | Приема нет |
| Среда | 8-00 – 16-1512-00- 13-00 | 13-00 – 16-15 |
| Четверг | 8-00 – 16-1512-00- 13-00 | 8-00- 12-00 |
| Пятница | 8-00 – 16-0012-00- 13-00 | Приема нет |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального наймажилых помещений муниципального жилищного фонда |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю администрациимуниципального образованиягородского поселения «Микунь»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 ЗАПРОС

 Прошу признать меня малоимущим с составом семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Состав семьи (Ф.И.О. каждого члена семьи полностью, год рождения):

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

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

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

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

 К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

 Способ направления результата/ответа

 (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант

"уполномоченному лицу"):

 Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность:

 Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат /ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант

"почтовым отправлением"):

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

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

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального наймажилых помещений муниципального жилищного фонда |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и рассмотрение документов в Органе, МФЦ │

 └─────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Необходимо направление межведомственного запроса? │

 └──────────────┬────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Если документы поданы │ │Если документы├───>│ Направление │

 │ в МФЦ │ │поданы в Орган│ да │межведомственных│

 └────┬──────────────┬───┘ └────────────┬─┘ │запросов Органом│

 да \/ \/ нет │ └────────┬───────┘

┌────────────────┐ ┌────────────────────────┐ │ │

│ Направление ├─>│Направление документов в│ │ нет │

│межведомственных│ │ Орган, осуществляющий │ │ │

│ запросов МФЦ │ │ предоставление услуги │ │ │

└────────────────┘ └───────────┬────────────┘ │ │

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Есть основания для отказа в предоставлении услуги? │

 └──────────┬────────────────────────────┬────────────┘

 \/ нет да \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении услуги│ │Отказ в предоставлении услуги│

└────────────────────┬───────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результата предоставления услуги в МФЦ или в Органе по │

│ желанию заявителя │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘