



Ш У Ъ М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 апреля 2025 г.

№ *553*

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
вселение в жилые помещения
муниципального жилищного
фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 76, 80 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального округа «Воркута» от 01.10.2024 № 1228 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута»: от 19.11.2019 № 1658 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»; от 16.12.2021 № 1319 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 19.11.2019 № 1658 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми С. Н. Филиппова.

И. о. главы муниципального
округа «Воркута»

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'S' followed by a series of loops and a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Л. И. Сметанин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального округа «Воркута»

от «18» апреля 2025 г. № 553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – Комитет), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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, нормативным правовым актам муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (наниматели), которые проживают в жилом помещении на основании договора социального найма (далее – Заявитель).

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 (далее - представитель заявителя).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.4. Признаки Заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей № 1 «Перечень общих признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 2 «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, признаков заявителя.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – Администрация) (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Воркута» Республики Коми. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми.

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в Комитет – в части приема и регистрации документов у Заявителя, получения уведомления о принятии одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального округа «Воркута» (далее – Комиссия) – в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Комитете не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из перечисленных решений:

1) о выдаче разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда временных жильцов (далее – разрешение на вселение), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда временных жильцов (далее – решение об отказе на вселение), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде протокола, утвержденного постановлением администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми, который должен содержать номер и дату.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

указанный в подпункте 1) пункта 2.3 настоящего административного регламента, оформляется в виде выписки из постановления администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – Выписка) на бумажном носителе, может быть получен в соответствии с выбранным Заявителем способом:

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) посредством почтового отправления;

указанный в подпункте 2) пункта 2.3 настоящего административного регламента, оформляется в виде письма на бланке письма администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми, может быть получен в соответствии с выбранным Заявителем способом:

- а) при личном обращении в Комитет;
- б) посредством почтового отправления;
- в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня поступления одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента. специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

2.8. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Комитет указанного заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

К запросу прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (один из перечисленных): паспорт гражданина Российской Федерации (копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, общегражданский загранпаспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем) (копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3) согласие в письменной форме членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов);

4) справка об отсутствии тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) на каждого члена семьи и вселяемого, полученную в учреждении здравоохранения по месту жительства.

2.11. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их не предоставление Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ (информация) о лицах, зарегистрированных (проживающих) совместно с заявителем по месту жительства, в том числе о временно отсутствующих;

2) договор социального найма жилого помещения.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) несоответствие сведений, указанных в запросе, данным, содержащимся в документах, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.24 настоящего административного регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления:

- 1) в приемное время Комитета - путем личного обращения;
- 2) в Комитете - посредством почтового отправления;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги установлен в пунктах 3.4, 3.4.1, 3.4.3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги

2.19. На официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), в информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (ru) размещаются требования, которым должны соответствовать помещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.20. На официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), в информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

2.22. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.23. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.24. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к запросу о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном запросе не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги запрос и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется, за исключением приема жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта Выписки.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с признаками Заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

Профилирование Заявителя осуществляется в Комитете и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в таблице № 1 «Перечень общих признаков Заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков Заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента (в случае если Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

3.4.1. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Комитет;
- 2) на бумажном носителе в Комитет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.4.3. Обращение Заявителя в Комитет может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется Заявителем в ходе приема в Комитете.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Комитета, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие

действия в ходе приема Заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет данные документы самостоятельно);

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у Заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает Заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Комитета, 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ответственный за прием документов, помогает Заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента (в случае, если Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет.

Если Заявитель обратился заочно, специалист Комитета, ответственный за прием документов:

а) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

б) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

в) проверяет полномочия Заявителя;

г) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет данные документы самостоятельно);

д) отправляет Заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал Заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте) либо способом, который Заявитель указал при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (электронная почта, контактный телефон).

3.4.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

прием и регистрация в Комитете, запроса и документов, представленных Заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация в Комитете, запроса и документов, представленных Заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного самоуправления
и подведомственные этим органам организации в случае,
если определенные документы не были представлены
заявителем самостоятельно**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента (в случае, если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

оформляет межведомственный запрос;

подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника Комитета;

регистрирует межведомственный запрос в журнале исходящей корреспонденции;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

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 Комитета, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы, осуществляет специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов для предоставления в Комиссию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале регистрации входящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 календарных дней с момента поступления документов осуществляет проверку комплекта документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

при наличии противоречивых (недостоверных) сведений в представленных документах осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

По результату рассмотрения комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения запроса передает их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 12 календарных дней со дня получения комплекта документов, рассматривает комплект документов заявителя и принимает обоснованное решение о выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда временных жильцов, либо решение об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда временных жильцов, которое оформляется в форме протокола, утвержденного постановлением администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми.

Специалист Комитета по результатам принятого Комиссией решения в течение 2 календарных дней со дня утверждения постановления Администрации готовит один из следующих документов:

проект решения о предоставлении муниципальной услуги, в виде выписки из постановления администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее - Выписка);

проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма на бланке Комитета (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента) (далее - Отказ).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в день оформления Выписки или Отказа передает их на подпись начальнику Комитета.

Начальник Комитета подписывает Выписку (Отказ) в течение 2 календарных дней со дня ее получения.

3.6.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 календарный день со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении

муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура выполняется сотрудником Комитета, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Комитета, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу Решения, под подпись Заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Комитета, ответственный за выдачу Решения, направляет Заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Комитета, ответственному за его выдачу.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию, Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Комитета делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок специалист Комитета в течение 2 рабочих дней с момента рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок принимает одно из решений:

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за подготовку результата предоставления процедуры, в течение 2 календарных дней с момента принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Результатом процедуры является один из перечисленных документов:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок при отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены считается недействительным.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.9. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа).

3.9.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата документа является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.9.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано Заявителем одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

При личном обращении установление личности Заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.9.3. Специалист Комитета, ответственный за подготовку выдачи дубликата документа, принимает одно из решений:

- 1) о выдаче дубликата документа;
- 2) об отказе в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче Заявителю дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления действия, готовит проект решения о выдаче дубликата документа (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа) Заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления о выдаче дубликата документа.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

3.9.5. Результатом процедуры является одно из перечисленного:

- 1) выдача (направление) Заявителю дубликата документа;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Выдача Заявителю результата предоставления действия производится в порядке, установленном пунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.9.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация решения о выдаче дубликата документа (уведомления об отказе в выдаче дубликата документа) в журнале исходящей документации сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результата действия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Комитета.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителям Администрации, Комитета может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при

предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;
- 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 Комитета, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при

личном приеме заявителя, в электронной форме в Администрацию, Комитет, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, рассматриваются начальником Комитета.

Жалобы на решения, принятые начальником Комитета, рассматриваются руководителем вышестоящего органа Комитета – главой муниципального округа «Воркута»- руководителем администрации муниципального округа «Воркута».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, начальника Комитета, иного должностного лица Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта Администрации, МФЦ, Министерства;
- б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципальный служащий МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными локальным актом Комитета, локальным актом МФЦ.

Комитетом, МФЦ 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 на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих 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, ЕПГУ, 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.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

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

5.7. 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, 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, 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:

а) место, дата и время приема жалобы заявителя;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) перечень принятых документов от заявителя;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

д) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, Комитета, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица,

работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае, если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в Комитет с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- а) на информационных стендах, расположенных в Комитете, МФЦ;
- б) на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- в) на ЕПГУ.

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

- а) посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ;
- б) посредством факсимильного сообщения;
- в) при личном обращении в Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- в) при письменном обращении в Комитет, МФЦ;
- г) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на вселение в жилые
помещения муниципального жилищного
фонда»

Таблица № 1

**Перечень
общих признаков заявителей**

Наименование признака заявителя	Признак заявителя
Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»	
1. К какой категории относится заявитель?	Заявители: 1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя
2. С каким заявлением обратился заявитель?	1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма

Таблица № 2

**Комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант предоставления муниципальной услуги - Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда	
1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя	Разрешение на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда временных жильцов
1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя	Решение об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда временных жильцов
Административная процедура: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	
1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
Административная процедура: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
1. Физическое лицо 2. Представитель заявителя	Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на вселение в жилые
помещения муниципального жилищного
фонда»

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление муниципальной услуги

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя)

адрес: г. Воркута, ул. _____

(адрес регистрации)

Телефон: _____

ЗАПРОС

1) Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение следующих граждан:

(следует указать также родство и свойство)

сроком до _____

2) Прошу выдать разрешение на передачу части жилого помещения в поднаём следующим
гражданам:

(следует указать также родство и свойство)

сроком до _____

Предоставлены следующие документы

	Наименование документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия
1			
Способ уведомления о принятом решении		По телефону _____ по электронной почте _____	
Место получения результата предоставления муниципальной услуги			

Способ получения результата	
--------------------------------	--

Дата _____

Подпись/ФИО _____

№ запроса _____ Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на вселение в
жилые помещения муниципального
жилищного фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведение о заявителе

физическое лицо:			
фамилия: (полностью)	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	—		
	—		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

2. Сведения выданной муниципальной услуги

N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

4. Результат рассмотрения настоящего заявления

Лично		В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:		
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг		
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:		
Выдать лично	Расписка получена:	

	(подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять		

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)