

Совет муниципального района «Ижемский» и
Администрация муниципального района «Ижемский»

Информационный Вестник

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**



№ 16 от 30.04.2020 года

с. Ижма

Постановление №259	О подготовке документации по планировке территории (проекта межевания) «Внешнее электроснабжение ВЛ-10 кВ Щельяюрского нефтяного месторождения»	3
Постановление №260	О подготовке документации по планировке территории (проекта межевания) «Объездная дорога в обход населенных пунктов от площадки скважины № 1 Восточно – Ильинской площади до площадки скважины № 1 Болотной площади»	5
Постановление №261	Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта «Отводы волоконно-оптической линии связи в муниципальном районе «Ижемский» Республики Коми (доотвод)»	8
Постановление №264	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 октября 2015 года № 817 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский»	10
Постановление №267	Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ижемский»	13
Постановление №268	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	24
Постановление №269	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	60
Постановление №271	О силах и средствах постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Ижемский»	94
Постановление №272	Об утверждении программы проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне - зимнему периоду 2020-2021 годов	97



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

№ 259

О подготовке документации по планировке территории
(проекта межевания) «Внешнее электроснабжение ВЛ-10 кВ Щельяюрского
нефтяного месторождения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Экозем изыскания» от 31.03.2020 г.

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Экозем изыскания» осуществить подготовку документации по планировке территории (проект межевания) «Внешнее электроснабжение ВЛ-10 кВ Щельяюрского нефтяного месторождения»

1.1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в границах земель лесного фонда общей площадью 0,0003 га расположен на территории МР «Ижемский», (ГУ «Ижемское лесничество», Щельяюрского участкового лесничества, квартал № 666, в границах кадастрового квартала 11:14:0201001)

Приложение № 1 - справка о движимом имуществе от 26.10.2010 г № 730 (1лист);

Приложение № 2 - чертеж межевания территории (2 листа);

2. Отделу строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» направить главам сельских поселений «Краснобор» и «Щельяюр» уведомления о принятом решении в течение 10 дней со дня принятия постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в течение трех дней со дня его принятия в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Прием и регистрация предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания) линейного объекта осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45, каб. 16, консультация по телефону 98-2-80.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющий обязанности
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

№ 260

О подготовке документации по планировке территории
(проекта межевания) «Объездная дорога в обход населенных пунктов от площадки скважины № 1 Восточно – Ильинской площади до площадки скважины № 1 Болотной площади»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, на основании обращения общества с ограниченной ответственностью «Экозем изыскания» от 31.03.2020 г.

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Экозем изыскания» осуществить подготовку документации по планировке территории (проект межевания) «Объездная дорога в обход населенных пунктов от площадки скважины № 1 Восточно – Ильинской площади до площадки скважины № 1 Болотной площади»

1.1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в границах земель лесного фонда общей площадью 20,1391 га расположен на территории МР «Ижемский», кадастровый квартал 11:14:0301001, на территории

ГУ «Ижемское лесничество», Щельяюрское участковое лесничество, кв. 694, 698, 770, 701, 702, 703, 704, 705 (Приложение №1).

2. Отделу строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» направить главам сельских поселений «Кельчиюр» и «Краснобор» уведомления о принятом решении в течение 10 дней со дня принятия постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в течение трех дней со дня его принятия в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

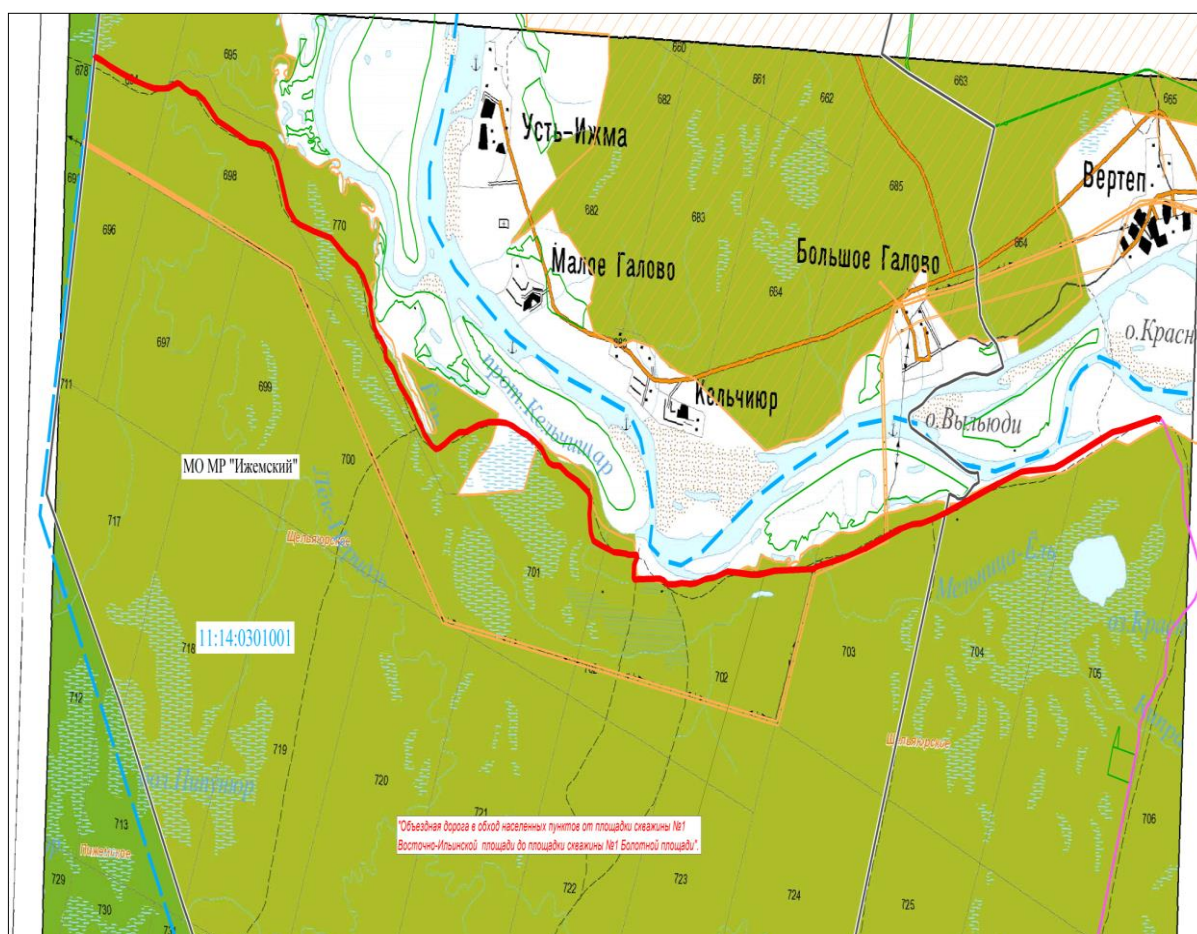
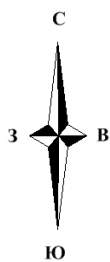
5. Прием и регистрация предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания) линейного объекта осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45, каб. 16, консультация по телефону 98-2-80.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Схема расположения объекта
Масштаб 1:70 000



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

	- граница муниципального образования;
	- граница кадастрового квартала;
	- номер кадастрового квартала;
	- местоположение объекта.



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2020 года

№ 261

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении документации по планировке территории
(проект планировки и проект межевания) линейного объекта «Отводы волоконно-оптической линии связи в муниципальном районе «Ижемский» Республики Коми (доотвод)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский, в рамках реализации проекта ПАО «Ростелеком» «Устранение цифрового неравенства» на территории Ижемского района

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Отводы волоконно-оптической линии связи в муниципальном районе «Ижемский» Республики Коми (доотвод)» площадью 12,3902 га для установления, изменения или отмены красных линий, образования земельных участков в границах земель лесного фонда (кварталы №№ 470, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 512, 513, 514, 515, 517, 518, 542, 543, 544, 569, 570, 571, 597, 598, 599, 600, 620, 621, 622, 644,

771, 772 ГУ «Ижемское лесничество», Щельюрского участкового лесничества), в границах сельских поселений «Краснобор», «Няшабож», «Брыкаланск». Длина трассы линейного объекта – 62,004 км.

Документация по планировке территории разработана ООО «ГеоПроект-М» и согласована Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

2. В течение шести дней со дня принятия настоящего постановления:

- опубликовать его в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- разместить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания) на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» (admizhma.ru) в разделе «Архитектура и градостроительство - Документы по планировке территории»;

- направить главам сельских поселений «Краснобор», «Няшабож», «Брыкаланск» один экземпляр проекта планировки и проекта межевания территории.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Чупрову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 264

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 октября 2015 года № 817 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14 ноября 2008 года № 687 «Об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», для организации и ведения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 05 октября 2015 года № 817 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном районе «Ижемский» (далее – Приложение) следующие изменения:

1) В пункте 4 Приложения:
- абзац второй после слов «террористических актов и чрезвычайных ситуаций» дополнить словами «природного и техногенного характера»;

2) В пункте 6 Приложения:

- после слов «гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» дополнить словами «в военное время»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.»;

- дополнить подпунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в органах местного самоуправления осуществляется их органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Органы местного самоуправления определяют перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне.»;

3) В пункте 8:

в абзаце четвертом слова «руководителем администрации муниципального района «Ижемский»» заменить словами «главой муниципального района - руководителем администрации»;

4) В пункте 11:

в абзаце первом слова «Руководитель администрации муниципального района «Ижемский»» заменить словами «Глава муниципального района - руководитель администрации»;

5) В пункте 12 слова «руководителя администрации муниципального района «Ижемский»» заменить словами «главы муниципального района - руководителя администрации»;

4) В пункте 13:

в подпункте 13.4

- абзац второй перед словом «поддержание» дополнить словом «сохранение.»;

- абзац четвертый после слов «защитных сооружениях» дополнить словами «гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства.»;

- абзац второй подпункта 13.6 изложить в следующей редакции:

«- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий.»;

- абзац второй подпункта 13.9 изложить в следующей редакции:

«организация и проведение радиационной, химической и биологической разведки для обнаружения, установления и обозначения районов (территорий), подвергшихся радиоактивному загрязнению, химическому, биологическому или иному заражению учреждениями, входящими в сеть наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

«Изва»
муниципальной районса админи-
страция



Администрация
муниципального района
«Ижемский»

Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 267

Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ижемский» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский»-
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

1. Настоящий Порядок определяет орган местного самоуправления – администрацию муниципального района «Ижемский», уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся на территории муниципального района «Ижемский» (далее - муниципальный контроль), его организационную структуру, полномочия, функции и порядок деятельности, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

3. Непосредственным исполнителем функции контроля является отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» (далее - орган контроля).

4. Муниципальный контроль осуществляется органом контроля в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Земельным Кодексом Российской Федерации в отношении физических лиц (граждан).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), при использовании земель, находящихся на территории муниципального района «Ижемский».

6. При осуществлении муниципального контроля Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

В процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

- соблюдение в отношении объектов земельных отношений на территории муниципального района «Ижемский» органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства;

- установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением, а также недопущения самовольного занятия земельных участков;

- сроков оформления прав на земельные участки;

- сроков своевременного возврата земельных участков, предоставленных на основании договоров аренды и (или) совершении иной сделки;

- сроков внесения арендных платежей.

При осуществлении муниципального контроля предметом внеплановых проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- выполнения предписаний органа контроля;

- проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

- посещение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объектов, обследование земельных участков, находящихся в соб-

ственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- составление по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий актов проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

- выдача предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, об использовании и состоянии земель, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращение в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личностей лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

- участие в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

- направление в соответствующие государственные органы материалов по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми;

- направление материалов проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель;

- привлечение в установленном законом порядке экспертов и экспертных организации для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

- ведение статистического анализа выявленных правонарушений, подготовка оперативных отчетов по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ижемский» по установленной форме.

8. К должностным лицам органа контроля, которые могут быть уполномочены на проведение проверки, относятся руководитель и заместитель руководителя отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений органа контроля, главный специалист, ведущий специалист, специа-

лист 1 категории (далее - лица, уполномоченные на проведение проверки).

9. К проведению мероприятий по муниципальному контролю привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании распорядительного акта органа контроля и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю принимается органом контроля на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности по муниципальному контролю. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными органом контроля.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, установленных «Положением об оплате услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю, проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311.

10. Лица, уполномоченные на проведение проверки, эксперты и представители экспертных организаций с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю, имеют право:

1) проводить проверки;

2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы, и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц органа управления, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке.

10.1. При проведении проверки должностные лица органа контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не

относятся к полномочиям органа контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, граждане и их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя либо гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Лица, уполномоченные на проведение проверки, привлекаемые к проведению проверок эксперты и представители экспертных организаций, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального района «Ижемский»;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального района «Ижемский»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обя-

заны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или

прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

17) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

13. По результатам проверки орган контроля принимает меры, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», иными федеральными законами.

14. Сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов контроля при осуществлении муниципального контроля устанавливаются административным регламентом осуществления муниципального контроля, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 268

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьеву.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального района «Ижемский» –
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ 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 «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее - администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципальным правовым актам.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации, МФЦ;

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

нет):

а) на официальном сайте администрации: www.admizhma.ru, МФЦ: www.mydocuments11.ru;

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

в) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру администрации, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в МФЦ, отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации (далее - Отдел), в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не

более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Отдела и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3.1. Администрация сельского поселения - в части предоставления выписки из домовой книги;

2.3.3.2. Федеральная миграционная служба - в части выдачи справки о регистрации по месту жительства;

2.3.3.3. Федеральная налоговая служба - в части предоставления документов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению; копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

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

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

2.3.3.6. Пенсионный фонд Российской Федерации; Федеральная служба исполнения наказаний; Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральная служба безопасности Российской Федерации; Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков; Федеральная таможенная служба - в части предоставления документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

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

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

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

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю решения о признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального района «Ижемский» (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача заявителю решения об отказе в признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории муниципального района «Ижемский» (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 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»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 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»;

Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»;

Законом Республики Коми от 17 марта 1997 г. № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми»;

Законом Республики Коми от 10 ноября 2005 г. № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Республики Коми»;

Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

Законом Республики Коми от 6 октября 2005 г. № 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»;

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию, МФЦ запрос гражданина о признании его семьи малоимущей для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - заявление) по форме согласно **Приложению 2** к настоящему административному регламенту), в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку администрацией заявленных сведений о доходах и имуществе.

2.8.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);

выписка из домовой книги, выданная администрацией сельского поселения, подтверждающая состав семьи;

копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на имущество, подлежащее налогообложению, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

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

лично (в администрацию, МФЦ);

посредством почтового отправления в администрацию;

через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

справка о регистрации по месту жительства;

документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распо-

ряжение недвижимым имуществом;

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

документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

2.9.1. Документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие неполных или недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в администрации, МФЦ в день их поступления.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды

посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности

должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями [пунктов 29 - 31](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди;

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте администрации (www.admizhma.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или непосредственно в Отдел, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.8 - 2.8.2](#), в [пункте 2.9](#) (в случае, если заявитель предоставляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлени-

ем о вручении).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.8 - 2.8.2](#) настоящего административного регламента, а также документов, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление 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.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

место, дата и время приема запроса заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным ре-

гламентом.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

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

прием и регистрация документов, представленных заявителем в администрацию, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) административного регламента).

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

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

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у главы муниципального района «Ижемский» (далее - руководителя администрации), директора МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование администрации, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 администрации, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является регистрация направления межведомственных запросов о сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе МФЦ.

Направление межведомственных запросов специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

признать гражданина малоимущим;

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

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

Исполняющий обязанности главы муниципального района «Ижемский» руководитель администрации в течение 1 рабочего дня подписывает данный документ.

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

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронно-

го сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: admizhma@mail.ru
Телефон для справок	8 (82140) 94-107
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82140) 94-157
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	adminizhma.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Селиверстов Роман Евгеньевич, и.о. главы МР «Ижемский» - руководителя администрации

**График работы
администрации муниципального района «Ижемский»**

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	08:00 - 17:00
Перерыв на обед	13:00 – 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

**Общая информация
об отделе территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципально-
пального района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб. 26
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб. 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jkhiks@mail.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82140) 94-157
Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. начальника отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	Сметанин Бернат Георгиевич

**График
приема граждан отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Вторник	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Среда	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Четверг	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Пятница	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	09:00 до 16:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация

О Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	izhensky@mydocuments11.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (82140) 9-44-54
Официальный сайт в сети Интернет	www.mydocuments11.ru
Ф.И.О. руководителя МФЦ	Трубина Виталия Леонидовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	08:00 до 14:00 без перерыва на обед
Вторник	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	13:00 до 19:00 без перерыва на обед
Среда	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	08:00 до 14:00 без перерыва на обед
Четверг	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	13:00 до 19:00 без перерыва на обед
Пятница	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	08:00 до 14:00 без перерыва на обед

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные дан- ные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Место регистрации	Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе
1					
2					
3					
4					

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

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

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

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

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
---------	--

Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные дан- ные					

Дата

Подпись / ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 269

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьеву.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального района «Ижемский» –
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее - администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации, МФЦ;

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

а) на официальном сайте администрации: www.admizhma.ru, МФЦ: mydocuments11.ru;

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

в) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении в МФЦ, отдел территориального развития и коммунального хозяйства (далее Отдел), в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное вре-

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Администрация - 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.

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

2.3.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми и о переходе прав на объект недвижимого имущества;

2.3.3.2. Администрация сельского поселения - в части предоставления справки о составе семьи или выписки из домовой книги.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении жилого помещения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - решение об отказе в предоставлении жилого помещения), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ

Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

[Закон](#) Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

[Уставом](#) муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

Решением Совета МО «Ижемский район» от 14.07.2005 № 198 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения на территории МО «Ижемский район»

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию, МФЦ [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего гражданство Российской Федерации.
2. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3. справка о составе семьи или выписка из домовой книги, выдаваемые администрацией сельского поселения.

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

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

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

лично (в администрацию, МФЦ);

посредством почтового отправления (в администрацию);

через порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) выписка из домовой книги или справка о составе семьи;

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 2) заявителем представлена недостоверная информация;
- 3) текст запроса (заявления) не поддается прочтению;
- 4) предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и

обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображение статуса очереди;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или непосредственно в Отдел, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#), [2.9](#) (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде

осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, а также документов, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление 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.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

место, дата и время приема запроса заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов тре-

бованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

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

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

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

прием и регистрация документов, представленных заявителем в Отделе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) административного регламента).

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации, директора МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование администрации, МФЦ, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 администрации, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Отдела, ответствен-

ному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является регистрация направления межведомственных запросов о сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе МФЦ.

Направление межведомственных запросов специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

об отказе в предоставлении жилого помещения (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 8 календарных дней осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю администрации.

Исполняющий обязанности муниципального района «Ижемский» руководитель администрации в течение следующего дня подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе, специалист Отдела,

ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение следующего дня за днем подписания руководителем администрации документов, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение следующего дня за днем подписания руководителем администрации документов, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня получения из администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ,

ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомления заявителя о принятом решении (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

Заключение договора

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении жилого помещения.

Договор социального найма подлежит оформлению специалистом муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление» в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день оформления договора обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договоры социального найма в специальном реестре договоров.

При обращении в Отдел для получения экземпляра договора социального найма специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

устанавливает личность всех участников сделки по документам, удостоверяющим личность;

находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора социального найма;

знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора;

формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора;

после чего выдает экземпляр договора социального найма заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

3.6.1. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении жилого помещения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня выдачи заявителю решения о предоставлении жилого помещения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора социального найма.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется исполняющим обязанности главы муниципального района «Ижемский» руководителем администрации.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) за полноту передаваемых администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 нали-

чий) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;

на официальных сайтах администрации, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру администрации, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в администрацию, МФЦ;

путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: admizhma@mail.ru
Телефон для справок	8 (82140) 94-107
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82140) 94-157
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	adminizhma.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Селиверстов Роман Евгеньевич, исполняющий обязанности главы МР «Ижемский» - руководителя администрации

**График работы
администрации муниципального района «Ижемский»**

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	08:00 - 17:00
Перерыв на обед	13:00 – 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

**Общая информация
об отделе территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб. 26
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб. 26

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jkhiks@mail.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82140) 94-157
Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. начальника отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	Сметанин Бернат Георгиевич

**График
приема граждан отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Вторник	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Среда	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Четверг	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Пятница	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	09:00 до 16:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация

О Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	izhensky@mydocuments11.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (82140) 9-44-54
Официальный сайт в сети Интернет	www.mydocuments11.ru
Ф.И.О. руководителя МФЦ	Трубина Виталия Леонидовна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	08:00 до 14:00 без перерыва на обед
Вторник	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	13:00 до 19:00 без перерыва на обед
Среда	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	08:00 до 14:00 без перерыва на обед
Четверг	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	13:00 до 19:00 без перерыва на обед
Пятница	10:00 до 17:00 без перерыва на обед	08:00 до 14:00 без перерыва на обед

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

N запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные дан- ные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
 (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные дан- ные	

Дата

Подпись / ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**«Изва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 271

О силах и средствах постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Республики Коми от 13.02.2014 № 66 «О силах и средствах постоянной готовности Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования и упорядочения структуры сил и средств постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень сил и средств постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению 1.
2. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский» обеспечить автоматизированный учет, хранение, обновление и ежегодное уточнение данных о силах и средствах постоянной готовности муниципального звена РСЧС муниципального района «Ижемский».

3. Рекомендовать руководителям организаций, силы и средства которых входят в состав сил и средств постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.1. Определить состав и структуру подведомственных сил и средств постоянной готовности.

3.2. Обеспечить их автоматизированный учет, хранение и обновление данных о силах и средствах постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их ежегодное уточнение с представлением данных в установленном порядке в отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский».

4. В мероприятиях по защите населения и территорий муниципального района «Ижемский» от чрезвычайных ситуаций привлекать силы и средства постоянной готовности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми и организаций, входящих в состав территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Ижемский».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Терентьеву Л.И.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский»-
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов
Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 29 апреля 2020 года № 271

ПЕРЕЧЕНЬ

сил и средств постоянной готовности территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию).
2. ПСЧ-26 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию).
3. Отряд ППС Республики Коми № 21 (по согласованию).
4. ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию).
5. Ижемский филиал АО «Коми тепловая компания» (по согласованию).
6. Ижемский РЭС ПО «ЦЭС» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Коми-энерго» (по согласованию).
7. ЛТУ с. Ижма МЦТЭТ Коми филиал ПАО «Ростелеком» (по согласованию).
8. ТО Управления Роспотребнадзора по РК в г. Печора (по согласованию).
9. ГУ «Ижемское лесничество» (по согласованию).
10. ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию).
11. ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» (по согласованию).
12. Ижемский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию).
13. МБУ «Жилищное управление».
14. ООО «Север строй» (по согласованию).
15. ООО «Изьваспецтранс» (по согласованию).



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 272

Об утверждении программы проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне - зимнему периоду 2020-2021 годов

В целях своевременной и качественной подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний отопительный период 2020-2021 годов, руководствуясь ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне-зимнему периоду 2020-2021 годов согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии при администрации муниципального района «Ижемский» по приемке готовности объектов коммунального комплекса, объектов социальной сферы и жилищного фонда по сельским поселениям муниципального района «Ижемский» к работе в осенне-зимнем периоде 2020-2021 годов согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Программа проведения проверки готовности к отопительному осенне-зимнему периоду 2020-2021 годов

1. Целью программы проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне-зимнему периоду 2020 – 2021 годов (далее - программа) является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения, бюджетных учреждений образования, культуры, здравоохранения с автономным отоплением.

2. Проверка проводится на предмет соблюдения требований по готовности к отопительному периоду, установленных [Правилами](#) оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных настоящими [Правилами](#) оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости – проводят осмотр объектов проверки.

3. Выезды на объекты ответственных лиц осуществляются в соответствии с графиком проверки готовности объектов коммунального комплекса, объектов социальной сферы и жилищного фонда по сельским поселениям муниципального района «Ижемский» к работе в осенне-зимнем периоде 2020 - 2021 годов согласно приложению к программе.

4. Объектами, подлежащими проверке, являются тепловые сети и котельные, объекты социальной сферы и многоквартирные дома, подключенные к централизованной системе теплоснабжения, бюджетные учреждения с автономным отоплением.

5. В целях оценки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду администрацией муниципального района должны быть проверены:

- 1) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 2) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

3) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом; обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

4) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

5) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

6) обеспечение качества теплоносителей;

7) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

Документы, проверяемые в ходе проверки теплоснабжающих организаций:

оперативный журнал;

оперативная схема тепловых сетей;

оперативная схема тепловых энергоустановок;

перечень оборудования, находящегося в оперативном управлении и ведении диспетчера;

журнал обходов тепловых сетей;

журнал заявок на вывод оборудования из работы;

журнал дефектов и неполадок с оборудованием;

режимная карта;

журнал учета проведения противоаварийных и противопожарных тренировок;

журнал учета состояния контрольно-измерительных приборов и автоматики;

утвержденный план по подготовке коммунальных объектов к работе в отопительный период 2019 - 2020 годов;

акты готовности оборудования котельных и тепловых сетей к отопительному периоду;

акты выполненных работ по предписаниям, выданных Печорским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, влияющих на надежность работы в отопительный период;

акт сверки с энергоснабжающей организацией об отсутствии задолженности за потребленные ресурсы.

6. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду администрацией муниципального района должны быть проверены:

1) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

2) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

3) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

4) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери);

5) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

6) работоспособность защиты систем теплопотребления;

7) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок.

8) проведение испытаний оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность в сроки, установленные пунктом 6.2.13 «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», утвержденных Приказом Минэнерго России № 115 от 24.03.2003;

Документы, проверяемые в ходе проверки объектов социальной сферы, жилищного фонда:

акт гидродневматической промывки системы теплопотребления;

акт гидравлического испытания системы теплопотребления на прочность и плотность;

паспорта готовности дома к эксплуатации в зимних условиях;

журнал по снятию показаний приборов учета при их наличии;

акт сверки с энергоснабжающей организацией об отсутствии задолженности за потребленную тепловую энергию.

1.7. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе комиссии по согласованию могут привлекаться представители организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены (технологически присоединены) теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии.

1.8. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду по рекомендуемому образцу согласно [Правилам](#).

Приложение к программе
проведения проверки готовности
к отопительному осенне-зимнему периоду
2020 - 2021 годов
муниципального района
«Ижемский»

План
проверки объектов коммунального комплекса, объектов социальной
сферы и жилищного фонда по сельским поселения муниципального рай-
она «Ижемский»
к работе в осенне-зимнем периоде 2020-2021 годов

№ п/п	Наименование сельского поселения	Объекты проверки готовности к ОЗП	Сроки проведения проверки	Сроки выдачи паспортов	Ответственные лица
1	СП «Ижма»	Объекты теплоснабжающей организации, жилищный фонд, бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, до 1 ноября - для теплоснабжающих организаций	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
2	СП «Щельяюр»	Объекты теплоснабжающей организации, жилищный фонд, бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 г. - для потребителей тепловой энергии, до 1 ноября 2019 г. - для теплоснабжающих организаций	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
3	СП «Краснобор»	Жилищный фонд, бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 года	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
4	СП «Кельчиюр»	Жилищный фонд, муниципальные бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 года	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений

5	СП «Сизябск»	Объекты теплоснабжающей организации, жилищный фонд, бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 г. - для потребителей тепловой энергии, до 1 ноября 2019 г. - для теплоснабжающих организаций	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
6	СП «Мохча»	Жилищный фонд, муниципальные бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 года	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
7	СП «Том»	Объекты теплоснабжающей организации, жилищный фонд, муниципальные бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 г. - для потребителей тепловой энергии, до 1 ноября 2019 г. - для теплоснабжающих организаций	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
8	СП «Няша-бож»	Объекты теплоснабжающей организации, бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 г. - для потребителей тепловой энергии, до 1 ноября 2019 г. - для теплоснабжающих организаций	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
9	СП «Кипиево»	Бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 года	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений
10	СП «Брыкаланск»	Объекты теплоснабжающей организации, муниципальные бюджетные учреждения	03 августа по 10 сентября 2020 года	До 15 сентября 2019 г. - для потребителей тепловой энергии, до 1 ноября 2019 г. - для теплоснабжающих организаций	Члены комиссии, представители администрации сельского поселения и бюджетных учреждений

**Состав комиссии при администрации муниципального района
«Ижемский» по приемке готовности объектов коммунального комплек-
са, объектов социальной сферы и жилищного фонда к работе
в осенне-зимнем периоде 2020-2021 годов**

Председатель ко- миссии:	- Терентьева Л.И., заместитель руководителя администрации му- ниципального района «Ижемский».
Заместитель предсе- дателя комиссии:	- Сметанин Б.Г., начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства муниципального района «Ижемский».
Члены комиссии:	- Артеева Н.А., начальник ГЖИ по Ижемскому району (по согласованию); ¹
	- Безумов А. И., государственный инспектор отдела по энергетиче- скому надзору и надзору ГТС; ²
	- Заика О.В., главный специалист отдела территориального разви- тия и коммунального хозяйства муниципального района «Ижемский»;
	- Козлов А.Н., начальник отдела гражданской обороны и чрезвы- чайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский»;
	- Представитель сельского поселения (по согласованию); ³
	- Представитель Ижемского филиала АО «Коми тепловая компа- ния» (по согласованию); ⁴

1 – При проверке потребителей тепловой энергии (жил. фонд МКД)

2 – При проверке теплоснабжающих и теплосетевых организаций

3 – При проверке жилого фонда своего населенного пункта

4 – При проверке жилого фонда и Ижемского филиала АО «КТК»

5 – При проверке жилого фонда и МБУ «Жилищное управление»

Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов
Ответственный за печать отдел информационно-аналитической работы
Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.
Тираж 10 шт.
8 (82140) 98-0-32