

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Фетисова О.И. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Бревнова Ж.В., Макейчикова Т.С., Канева Е.Н. – члены редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская, д. 15
телефон 8 (82142) 7-07-70, доб. 1120
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 13 октября 2023 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МАУ «Печорское время».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская 25/14, оф. 42.

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 28

13 октября 2023 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1767 от 09 октября 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора»	2
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1782 от 11 октября 2023 года «Об установлении норм предельной заполняемости территорий, помещений в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора»	6
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1809 от 13 октября 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»	8

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

9 октября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1767

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора»

В соответствии с частью 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, по согласованию с филиалом по г. Печоре ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации МР «Печора» от 13.04.2022 г. № 581 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации О.И. Фетисову.

Врио главы муниципального района –
руководителя администрации

В.Е. Менников

Приложение
к постановлению
администрации МР «Печора»
от 9 октября 2023 г. № 1767

Приложение
к постановлению
администрации МР «Печора»
от «06» июня 2017 г. № 787

Перечень мест отбывания наказания в виде исправительных работ
на территории МО МР «Печора»

№ п/п	Наименование организации	Адрес и номер телефона
1.	Администрация ГП Кожва (по согласованию)	169663, РК, г. Печора, пгт Кожва, ул. Мира, д. 12 тел: 8(82142) 9-51-22
2.	Администрация СП «Каджером» (по согласованию)	169630, РК, г. Печора, п. Каджером, ул. Лесная, д. 17а тел: 8(82142) 9-84-49
3.	Администрация СП «Озерный» (по согласованию)	169634, РК, г. Печора, п. Озерный, ул. Центральная, д. 15 тел: 8(82142) 9-42-45
4.	Администрация СП «Путеец» (по согласованию)	169635, РК, г. Печора, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 9а тел: 8(82142) 9-32-60
5.	Администрация СП «Приуральское» (по согласованию)	169625, РК, г. Печора, с. Приуральское, ул. Лесная, д. 21 тел: 8(82142) 9-64-33
6.	Администрация СП «Чикшино» (по согласованию)	169640, РК, г. Печора, п. Чикшино, ул. Центральная, д. 2 тел: 8(82142) 9-01-65
7.	ООО «Импульс» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 90 тел: 8(82142) 7-07-53
8.	МКП «Ритуал» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 12А тел: 8(82142) 3-56-04
9.	МБУ «Производственно- технический комплекс» ГП «Печора» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 25/14 тел: 8(82142) 3-24-38
10.	ООО «Респект Дом» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 55, офис № 5 тел: 8(82142) 3-19-76
11.	ООО «РСК «Монолит» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленина, д. 24, офис № 5 тел: 8(82142) 4-44-22
12.	МУП «Горводоканал» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Куратова, 6 тел: 8(82142) 7-34-51

13.	ООО «Жилкомстрой-жильё» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 12, офис № 101 тел: 8(82142) 7-32-03
14.	ООО «Гелиос» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д. 2 в, 3 этаж тел: 8(82142) 4-63-00
15.	ООО «ГарантМастер» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Московская, д. 27А, офис № 5 тел: 8(82142) 7-51-05
16.	ООО «ТЭК-Печора» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61 тел: 8(82142) 7-19-42
17.	ООО «ТЭК города Печора» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61 тел: 8(82142) 7-37-29
18.	ООО «ВМ Кристалл» (по согласованию)	169663, РК, г. Печора, ТЦ «Аврора» 3й этаж тел: 8(82142) 4-22-55
19.	ООО «Консул» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д.2 в, 3 этаж тел: 89129544123
20.	ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т., д. 16 тел: 8(82142) 3-52-24
21.	ООО «Алма» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т., д. 118А тел: 8(82142) 3-39-11
22.	ИП Рощина Е.А. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 90 тел: 89129547002
23.	ИП Янин М.В. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. М. Булгаковой, д. 2д тел: 89121259750
24.	ПМС-110 Северной ЦДРП – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 3 тел: 8(82142) 3-78-08
25.	ООО «АгроВид» (по согласованию)	169635, РК, г. Печора, п. Луговой, ул. Озёрная, д. 1 тел: 8(82142) 3-23-20
26.	ООО «Искра» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59 тел: 8(82142) 7-48-51
27.	ООО «Сплав-плюс» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Воркутинская, д. 4 тел: 8(82142) 7-79-89
28.	ООО «Региональная транспортная компания» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Лесная, д. 2 тел: 8(82142) 3-28-15
29.	ООО «Энергомонтаж» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Островского, д. 31 тел: 8(82142) 7-72-24

30.	ИП Веселков А.П. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 25/14
31.	ООО «УК «Прспект» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 110 тел: 8(82142) 3-33-41
32.	ООО «Север-Дом» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, 169600, ул. Речная, д. 14 тел: 89129603888
33.	Печорский филиал АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 27/13 тел: 8(82142) 7-27-12
34.	АО «Тепловая сервисная компания» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 37 тел: 8(82142) 7-99-89
35.	АО «ТСК Энергетик» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Фигурный пер, д. 17, пом. 1
36.	ООО «КВАРЦ Групп» (по согласованию)	115280, г. Москва, ул. Автозаводская, д. 14
37.	ИП «Крафт А.В.» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 72/21
38.	ООО «Санбытсервис Плюс» Обособленное подразделение в г. Печоре (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 72
39.	ООО «Севертрейд» (по согласованию)	169630, РК, г. Печора, п. Каджером, ул. Октябрьская, д. 15
40.	ИП Дубровский М.Ю. (по согласованию)	144003, г. Электросталь, ул. Мира, д. 15а, офис 63
41.	ИП Киселенко А.А. (по согласованию)	167984, г. Сыктывкар, ул. Лесопарковая, д. 32
42.	ООО «Прайм-Клининг» (по согласованию)	167004, г. Сыктывкар, ул. Маркова, д. 20
43.	ООО «Капиталь» (по согласованию)	169600, г. Печора, ул. Московская, д. 27а тел: 8(82142) 4-11-41
44.	ООО «Виктория» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Московская, д. 27а тел: 8(82142) 4-11-41
45.	ООО «РСК Геолис» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Строительная, д. 20/3 тел: 8(82142) 4-70-60

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

11 октября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1782

Об установлении норм предельной заполняемости территорий, помещений в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», законом Республики Коми от 29 ноября 2012 года № 91-РЗ «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий в Республике Коми», Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 года №598 «Об определении единых специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест», Постановлением Правительства Республики Коми от 25 июня 2007 года № 127 «Об установлении норм предельной заполняемости территорий (помещений) в местах проведения публичных мероприятий в Республике Коми» и в целях обеспечения безопасности граждан, принимающих участие в публичных мероприятиях, сохранности объектов и помещений, которые используются для проведения публичных мероприятий

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить нормы предельной заполняемости территорий, помещений в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора» за исключением специально отведенных или приспособленных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест:

1.1. Зальные помещения зданий, а также трибуны зрителей спортивных стадионов - проектная вместимость по количеству посадочных мест;

1.2. Центральные площади - 0,5 чел./кв.м;

1.3. Площади у спортивно-зрелищных зданий, театров, кинотеатров, домов культуры, клубов и другие площади – 1 чел./кв.м;

1.4. Тротуары и площадки у административных зданий - 1,5 чел./кв.м.

2. Установить нормы предельной заполняемости специально отведенных для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера мест:

- 2.1. Площади городских и сельских населенных пунктов – 1 чел./кв.м;
- 2.2. Парки, скверы, аллеи – 2 чел./кв.м.
3. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 8 апреля 2021 года №311 «Об установлении норм предельной заполняемости территорий в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Врио главы муниципального района –
руководителя администрации

В.Е. Менников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ**

13 октября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1809

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора»: - от 24.05.2021 № 537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального района -
руководителя администрации

В.Е. Менников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Комитета, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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 на получение муниципальной услуги являются:

1) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда МР «Печора», имеющие право пользования этим жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения и которые не заключали ранее договор социального найма на данное жилое помещение либо заключили его до 01 января 2013, которые имеют основания для внесения изменений в такой договор, в таком случае старый договор социального найма жилого помещения расторгается по соглашению сторон и заключается новый;

2) Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда МР «Печора» по договору социального найма жилого

помещения, заключившие его после 01 января 2013 года и имеющие основания для внесения изменений в такой договор (изменение анкетных данных, изменение состава семьи и др.), в таком случае заключается дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

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. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении, могут получить непосредственно:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ;
- 2) при личном обращении в Комитет, МФЦ;
- 3) при письменном обращении в Комитет, МФЦ, в том числе по средством электронной почты;

4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) Категории заявителей;
- 3) Адрес и режим работы Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Порядок передачи результата заявителю;
- 5) Сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) 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);
- 7) Срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) Сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- 9) Источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) Время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета и МФЦ.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 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, на официальных сайтах муниципального района «Печора» (www.pechoraonline.ru), МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.1.1 Наименование подуслуги муниципальной услуги. «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.1.2. Наименование подуслуги муниципальной услуги. «Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом через отдел управления и распоряжения жилищным фондом Комитета (далее – Отдел).

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

Отдел – в части приема и регистрации документов у заявителя на предоставление муниципальной услуги, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части:

1) Приема и регистрации документов у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) Уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Коми в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Отдел учетно-технической документации г. Печора ГБУ РК «РУТИКО» в части предоставления информации об общей и жилой площади жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Администрации муниципального района «Печора» - в части:

1) Предоставления акта межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции;

2) Предоставления информации из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи;

Организации частной формы собственности, осуществляющие управление жилым домом в части выдачи информации из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи (в случае наличия у них такой информации).

При предоставлении муниципальной услуги требовать запрещается от заявителя:

1) 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».

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления подуслуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» является:

1) Заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) Принятие решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги «Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения» является:

1) Заключение с гражданином дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) Принятие решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Комитете с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МР «Печора» www.pechoraonline.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения подуслуги муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» заявители подают в Комитет, МФЦ заявление о заключении договора социального найма (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) Копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем;
- 2) Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие);
- 3) Согласие на заключение договора социального найма жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи, даже временно отсутствующих (за несовершеннолетних подается законными представителями);
- 4) Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданной не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса), выдаваемой жилищно-эксплуатационными организациями;
- 5) Решение суда, обязывающее заключить договор социального найма жилого помещения с заявителем.

2.7. 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. Для получения подуслуги муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения» заявители подают в Комитет, МФЦ заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) Копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем;
- 2) Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);
- 3) Документы, послужившие основанием для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 4) В случае изменения нанимателя жилого помещения согласия на изменение нанимателя в договоре социального найма жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи, даже временно отсутствующих (за несовершеннолетних подается законными представителями);
- 5) Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданной не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления, выдаваемой жилищно-эксплуатационными организациями;
- 6) Решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

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.

2.9. В электронной форме предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, выписка из постановления о предоставлении жилья, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения (в случае окончания срока действия договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо др.);

2) Справочную информацию из поквартирной карточки о гражданах и периодах их регистрации по месту жительства, подтверждающей состав семьи (в случае, если информация находится в распоряжении органа местного самоуправления или организации частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом);

3) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) либо копия уведомления о регистрации в системе индивидуального учета;

4) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) Справочную информацию ГБУ РК «РУТИКО» об общей и жилой площади занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда;

6) Акт межведомственной комиссии о признании МКД подлежащим сносу или реконструкции.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

1) Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

3) Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

б) Требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие основания.

2.12.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.3. Представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с п.2.6. 2.8. настоящего административного регламента.

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6. административного регламента;

2) Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

3) Текст заявления не поддается прочтению;

4) Отсутствие жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в муниципальной собственности муниципального района «Печора» либо собственности городского поселения «Печора»;

5) Отказ заявителя от получения муниципальной услуги;

6) Отнесение жилого помещения, в отношении которого подано заявление к специализированному жилищному фонду;

7) Выявление сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина и членов его семьи права занимать жилое помещение на условиях договора социального найма жилого помещения;

8) Признание в установленном порядке жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.15. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. 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

2.16. Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей:

1) Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с

действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя);

2) Выдача свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентными органами РФ либо иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами РФ либо иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

3) Выдача свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

4) Выдача решения суда о признании права на жилое помещение (Решение суда о признании права на жилое помещение);

5) Выдача решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (Решение суда о признании членом семьи нанимателя).

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Комитетом либо МФЦ не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги либо и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ (в части предоставления муниципальной услуги) составляет не более 15 минут.

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктами 3.3 настоящего административного регламента

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание Комитета 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.

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:

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

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

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

4) 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.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

1) Сектор информирования и ожидания;

2) Сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- а) Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- б) Сроки предоставления муниципальных услуг;
- в) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

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

д) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудников органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, а также МФЦ и их сотрудников;

е) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудников МФЦ, сотрудников 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;

ж) 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;

з) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

к) Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2) 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;

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

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

5) Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- а) Регистрации заявителя в очереди;
- б) Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- в) Отображение статуса очереди;
- г) Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- д) Формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузке 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
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 Отделе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на	%	100

предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Отделе	%	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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте МР «Печора» (www.pechoraonline.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Комитетом осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- 1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

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 социального найма жилого помещения либо заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет, МФЦ о её предоставлении.

Обращение заявителя в Комитет 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 2.6 настоящего административного регламента, в пункте 2.10 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.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, 2.10 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6., 2.10. (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 2.6. и 2.10 (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.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление оформляется 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.

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

1) Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет полномочия заявителя;

3) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

4) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц;

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

в) Фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) Документы не исполнены карандашом;

е) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) Принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

1) Регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

1) Проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

2) Проверяет представленные документы на предмет комплектности;

3) Отправляет заявителю уведомление, 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).

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:

1) Место, дата и время приема запроса заявителя;

2) Фамилия, имя, отчество заявителя;

3) Перечень принятых документов от заявителя;

4) Фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

5) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, 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 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 Комитет.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) Прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений;

2) Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Комитет, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Регистрации заявлений на заключение договора социального найма жилого помещения либо заявлений на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов специалистом Отдела.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

- 1) Оформляет межведомственные запросы;
- 2) Подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;
- 3) Регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) 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 Органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном 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:

- 1) Почтовым отправлением;
- 2) Курьером, под расписку;
- 3) 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.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Отдел, осуществляет ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

3.4.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

3.4.3 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.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в Журнале «Исходящей корреспонденции» с отметкой о межведомственном запросе (ответе) специалистом Комитета.

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

3.5. 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, устанавливает соответствия заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

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

1) О заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае рассмотрения запроса о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

2) Об отказе в заключении договора социального найма при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента (в случае рассмотрения запроса о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

3) О заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае рассмотрения запроса о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения);

4) Об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае рассмотрения запроса о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения);

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в трёх экземплярах либо решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, и передает их на подпись начальнику Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, осуществляет оформление уведомления заявителю о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и оформление проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении подуслуги муниципальной услуги, и передает их на подпись начальнику Отдела.

Согласованный и завизированный проект постановления о заключении договора социального найма жилого помещения направляется на подпись главе муниципального района - руководителю администрации МР «Печора».

Согласованный и завизированный проект решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется на подпись председателю Комитета.

Согласованный и завизированный проект уведомления заявителю о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляется на подпись председателю Комитета.

Согласованный и завизированный проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляется на подпись председателю Комитета.

Согласованный и завизированный проект отказа в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения направляется на подпись председателю Комитета.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения либо принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору социального

найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры муниципальной услуги является либо запись в журнале постановлений о заключении договоров социального найма с гражданами с отметкой даты и номера постановления либо в запись журнале об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения либо запись в журнале о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма с гражданами, с отметкой даты и номера дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо в журнале об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалистом Отдела.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо подуслуги муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, МФЦ (в части выдачи результата рассмотрения муниципальной услуги) ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела, МФЦ, ответственным за выдачу решения.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления решения сотруднику Отдела, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале исходящей документации специалистом Отдела.

Заключение договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры муниципальной услуги является принятие Отделом решения о заключении договора социального найма жилого помещения.

Договор социального найма составляется в 2-х экземплярах: первый экземпляр вручается нанимателю жилого помещения (1 экземпляр), второй экземпляр остается в Отделе.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора социального найма в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договор социального найма в журнале договоров социального найма жилого помещения.

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

1) Устанавливает личность всех участников по паспортам, удостоверениям личности

для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;

- 2) Находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора социального найма;
- 3) Знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора социального найма,
- 4) Выдает экземпляр договора социального найма заявителю.

При этом заявитель ставит дату подпись в журнале выдачи договоров социального найма жилого помещения.

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

3.7.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры муниципальной услуги является принятие Отделом решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения составляется в 2-х экземплярах: первый экземпляр вручается заявителю (1 экземпляр), второй экземпляр остается в Отделе.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день принятия решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения обязан уведомить заявителя о принятом решении и подготовке проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в журнале дополнительных соглашений к договору социального найма жилого помещения.

При обращении в Отдел для получения экземпляра дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- 1) Устанавливает личность всех участников по паспортам, удостоверениям личности для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;
- 2) Находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;
- 3) Знакомит заявителя с содержанием выдаваемого дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;
- 4) Выдает экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения заявителю.

При этом заявитель ставит дату подпись в журнале выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

При получении дополнительного соглашения к договору социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.7.2. Критерием принятия решения является подписание проекта договора социального найма жилого помещения заявителем либо проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.7.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления административной процедуры.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный и выданный заявителю договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале «Выдача договоров социального найма жилого помещения» либо «Выдача дополнительных соглашений к договору социального найма жилого помещения» специалистом отдела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником Отдела.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2.1. Комитет в своей деятельности подконтролен и подотчетен Главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации и первому заместителю руководителя администрации муниципального района «Печора», курирующему деятельность Комитета.

4.2.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем 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

4.3. 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 Комитета, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1) За полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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 сотрудниками Комитета рассматривается председателем Комитета. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МР «Печора» (www.pechoraonline.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Комитета, МФЦ в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

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) Требование 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.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника, специалистов Отдела рассматриваются председателем Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, начальника Отдела, иного должностного лица Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МР «Печора», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МР «Печора», порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Комитета, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

1) Место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) Фамилия, имя, отчество заявителя;

3) Перечень принятых документов от заявителя;

4) Фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) Срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование Комитета, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о

причинах принятого решения;

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

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МР «Печора» (www.pechoraonline.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) На информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;

2) На официальных сайтах МР «Печора», МФЦ;

3) На Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- 1) Посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ;
- 2) Посредством факсимильного сообщения;
- 3) При личном обращении в Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) При письменном обращении в Комитет, МФЦ;
- 5) Путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»

Форма заявления на заключение договора социального найма жилого помещения

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: _____
(адрес жилого помещения)

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Количество комнат _____.

Наличие коммунальных услуг:

Горячее водоснабжение: _____ (да, нет);

Холодное водоснабжение: _____ (да, нет);

Водоотведение (канализация): выгребная яма, централизованная канализация (нужное подчеркнуть);

Отопление: центральное, печное (нужное подчеркнуть);

Газоснабжение: _____ (да, нет);

Электроэнергия: _____ (да, нет).

Дата: «___» _____ 20___ г.

_____/_____
(Подпись заявителя, ФИО заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»

**Форма заявления на заключение дополнительного соглашения к договору
социального найма жилого помещения**

Заявление

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма
жилого помещения от « _____ » _____ г. № _____ в связи с

(указать причину: изменением состава семьи, изменением ФИО и др.)

На жилое помещение по адресу: _____
(адрес жилого помещения)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(Подпись заявителя, ФИО заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги
муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения»

либо подуслуги муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого
помещения»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»

**Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении подуслуги муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»
либо подуслуги муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к
договору социального найма жилого помещения»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	В представленных документах сведения, не соответствующие действительности, текст заявления не поддается прочтению	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие жилого помещения в собственности МО МР «Печора» либо МО ГП «Печора», отнесение жилого помещения к специализированному жилищному фонду	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у гражданина и членов его семьи права занимать жилое помещение по договору социального найма жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Признание МКД, в котором находится жилое помещение аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода (реквизиты распоряжения о признании МКД аварийным подлежащим сносу или реконструкции)

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма решения о предоставлении
подуслуги муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к
договору социального найма жилого помещения»**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение заключить дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	

В связи с _____
(основания внесения изменений)

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»

Форма договора социального найма жилого помещения

ДОГОВОР социального найма жилого помещения № _____

МО МР «Печора»

« _____ » _____ 202_ г.

_____, действующий от имени собственника жилого помещения
_____ на основании _____, именуемый в
дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)
_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с
другой стороны,
ФИО гражданина _____
(фамилия, имя, отчество) _____ года рождения, паспорт гражданина РФ серия _____ №
_____, выдан _____ от _____ г., именуемый в
дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления
администрации МР «Печора» от _____ № _____ заключили настоящий
договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в отдельной квартире общей площадью _____, расположенное по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения

работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства

настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации .

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

подпись

подпись

**Форма дополнительного соглашения к договору социального найма
жилого помещения**

Дополнительное соглашение № _____
к договору социального найма жилого помещения от _____ № _____

МО МР «Печора»

« _____ » _____ 202_ г.

_____, действующий от имени собственника жилого помещения
на основании _____, именуемый в
дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

_____,
ФИО гражданина, _____ г.р., паспорт РФ серии _____ №
_____, выдан _____ от _____, именуемый в дальнейшем
«Наниматель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на
основании _____,

(указывается норма жилищного законодательства и реквизиты документов,
послужившие основанием для внесения изменений)

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Пункт _____ раздела _____ договора социального найма жилого помещения от
_____ № _____ изложить в следующей редакции:

« _____ ».

(указывается пункт договора с изменением)

2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую
силу - по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью договора
социального найма жилого помещения от _____ № _____.

Наймодатель:

Наниматель:

подпись

подпись

«

