



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентября 2021 года

№ 9/1565

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 июня 2018 года № 6/993 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования городского округа «Инта»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03 августа 2017 года № 8/1502 «Об утверждении Порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, пострадавшим от наводнения на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении Порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по

независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14 июня 2018 года № 6/959 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.4. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11 июля 2018 года № 7/1127 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.5. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 23 июля 2018 года № 7/1165 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.6. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01 марта 2019 года № 3/246 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.7. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08 мая 2019 года № 5/608 «О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.8. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 06 июня 2019 года № 6/719 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12 февраля 2018 года № 2/231 «Об утверждении порядка выделения средств из резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» на оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам на территории муниципального образования городского округа «Инта».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» О.В. Барабаш.

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНМ,
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ
ПО НЕЗАВИСЯЩИМ ОТ НИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации (далее – заявитель, гражданин), зарегистрированные на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»):

1) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, нуждающиеся в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами муниципального образования городского округа «Инта»;

2) малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в результате которой у граждан отсутствует возможность приобретения товаров первой необходимости для себя и членов семьи;

3) граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, а также собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах, в случае, если данное жилое помещение является для них единственным местом постоянного

проживания, жилые помещения которых пострадали от пожаров, стихийных бедствий и катастроф;

4) граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, а также собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах, в случае, если данное жилое помещение является для них единственным местом постоянного проживания, в случае затопления жилых помещений в результате ситуации, вызванной наводнением на территории МОГО «Инта»;

5) граждане, освободившиеся из мест лишения свободы.

1.2.1. Социальная помощь оказывается в денежном выражении в размере:

1) 5 000 рублей – малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, нуждающимся в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами МОГО «Инта»;

2) 3 000 рублей – малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в результате которой у граждан отсутствует возможность приобретения товаров первой необходимости для себя и членов семьи;

3) 15 000 рублей – гражданам, имущество которых пострадало от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

4) 10 000 рублей – гражданам, имущество которых пострадало от наводнения;

5) 2 000 рублей – гражданам, освободившимся из мест лишения свободы.

1.2.2. Социальная помощь гражданам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, предоставляется не чаще одного раза в два года (по каждому основанию).

1.2.3. Граждане, в случае повреждения жилого помещения вследствие наводнения, вправе обратиться за социальной помощью в срок до 1 октября года, в котором произошло наводнение.

1.2.4. Граждане, в случае повреждения жилого помещения вследствие пожара, стихийного бедствия и катастрофы (за исключением наводнения), вправе обратиться за социальной помощью, в течение одного года со дня наступления данной ситуации.

1.2.5. Социальная помощь гражданам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, оказывается одному из собственников указанного жилого помещения либо нанимателю указанного жилого помещения (лицо, с которым заключен договор найма), зарегистрированному в данном жилом помещении.

1.2.6. Граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, вправе обратиться за социальной помощью в течение трех месяцев со дня освобождения.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официального сайта МОГО «Инта» (www.adminta.ru).

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

1) в Администрации, по месту своего проживания (регистрации);

2) по справочным телефонам;

3) в сети Интернет (на официальном сайте МОГО «Инта» – www.adminta.ru);

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) по письменному обращению через организацию почтовой связи либо по электронной почте (inta-mo@yandex.ru).

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной 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 Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, 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 муниципальной 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).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте МОГО «Инта».

1.5.2. На официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта МОГО «Инта» (www.adminta.ru);

г) адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.5.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.5.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) организации, осуществляющее государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию в части выдачи информации о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, расположенных по месту их жительства;

3) организации, ответственные за прием и передачу документов в органы регистрационного учета (ОМВД России по г. Инте) - в части выдачи информации о лицах, проживающих совместно с заявителем (справки о составе семьи по месту жительства либо выписки из домовой книги);

4) Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации выдает документ, подтверждающий факт затопления жилого помещения;

5) государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты» – в части выдачи справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) в органах социальной защиты населения, акта обследования материально-бытовых условий (при условии, что среди членов семьи, признанной малоимущей, отсутствуют несовершеннолетние);

6) муниципальные учреждения образования – в части выдачи акта обследования материально-бытовых условий (при условии, что среди членов семьи, признанной малоимущей, присутствуют несовершеннолетние);

7) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» – в части выдачи документов, подтверждающих необходимость в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами МОГО «Инта»;

8) отдел надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми – в части выдачи справки о факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

9) Министерство юстиции Российской Федерации – в части выдачи справки об освобождении.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказе в оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении.

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

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. 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.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня их поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, общий срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МОГО «Инта» - (www.adminta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 и услуг, 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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию заявление о предоставлении социальной помощи (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, далее – Заявление).

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
б) 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;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) документ из Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница», подтверждающий необходимость в лечении, медицинской консультации, обследовании или реабилитации за пределами МОГО «Инта»;

д) справка Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты» о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2) для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) 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;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) справка Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты» о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим);

д) акт материально-бытового обследования условий проживания, подтверждающий необходимость получения заявителем социальной помощи;

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) реквизиты счета заявителя для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

3) для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) 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;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах);

г) справка Отдела надзорной деятельности города Инты Главного Управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям или ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми о факте повреждения имущества граждан от пожаров, стихийных бедствий и катастроф (за исключением наводнения);

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

ж) правоустанавливающий документ на пострадавшее жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

з) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

и) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

4) для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) 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;

в) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах);

г) правоустанавливающий документ на пострадавшее жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

ж) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

5) для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

а) паспорт, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) 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;

в) документ, подтверждающий временную регистрацию заявителя, в случае отсутствия постоянной регистрации;

г) справка Министерства юстиции РФ об освобождении, выданная не позднее трех месяцев на день обращения;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

ж) реквизиты банковского счета заявителя для перечисления денежных средств;

з) письменное согласие заявителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

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

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

2.9. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.7.1 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Администрацию);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

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

2.11. 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 услуги:

2.11.1. свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии (наличии) в собственности заявителя иных жилых помещений на территории МОГО «Инта», расположенных по месту их жительства для граждан указанных в подпунктах 3, 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента (для собственников жилых помещений);

2.11.2. договор найма жилого помещения (для нанимателей жилых помещений);

2.11.3. сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (для граждан, являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений в многоквартирных жилых домах);

2.11.4. документ, подтверждающий факт затопления жилого помещения, предоставляемый Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) 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);

7) отказывать в предоставлении 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);

8) 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.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления социальной помощи;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) отсутствие бюджетных ассигнований или в связи с ограниченностью объема бюджетных ассигнований на выплату социальной помощи заявителю;

4) предоставление справки Министерства юстиции РФ об освобождении, указанной в абзаце «г» подпункта 5 пункта 2.7.1 к настоящему Административному регламенту, дата выдачи которой позднее трех месяцев со дня освобождения на дату подачи заявления;

5) наличие в собственности заявителей, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, иных жилых помещений на территории МОГО «Инта»;

б) выплата социальной помощи гражданам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в течение предшествовавших двух лет до даты регистрации заявления (по каждому основанию);

7) установление факта повреждения жилого помещения заявителя, указанного в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, от пожара, стихийного бедствия или катастрофы (за исключением наводнения), в течение более чем одного года до дня регистрации заявления;

8) не подтверждение факта затопления жилого помещения (отсутствие сведений в Управлении по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности Администрации) заявителя, указанного в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) подача заявления согласно подпункту 4 пункта 1.2 в срок позднее 1 октября года, в котором произошло наводнение;

10) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем.

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

**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**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту:

1) выдача доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя));

2) выдача реквизитов счета заявителя для перечисления денежных средств (реквизиты счета заявителя для перечисления денежных средств).

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

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

2.18. 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**

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в сроки и в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.23. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.24. 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.

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

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

справок.

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

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

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

2.26. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации;

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).

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.28. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица	да/нет	да

Администрации, либо государственного или муниципального служащего, специалистов Администрации		
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	нет
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	1 15 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрацию	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте МОГО «Инта» (www.adminta.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.30. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг - не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выплата заявителю социальной помощи;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.3.1. Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее.

Если заявитель обратился очно за предоставлением муниципальной услуги, специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета и отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределения жилья Администрации, ответственные за прием документов (далее – специалисты отделов Администрации), осуществляют следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливают предмет обращения;
- 2) проверяют документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;
- 3) проверяют правильность оформления заявления с приложенными к нему документами, поступившие от заявителя;
- 4) проверяют предоставленные документы на предмет комплектности;

При необходимости специалисты отделов Администрации, ответственные за прием документов, изготавливают копии документов, представленных заявителем, и оказывают содействие по заполнению заявлений.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Специалист общего отдела Администрации регистрирует заявление с приложенными к нему документами под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдают заявителю копию заявления с указанием даты его принятия.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в виде оригинала заявления, оригиналов справок, актов и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Администрацию.

Если заявитель обратился заочно за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) специалист общего отдела Администрации регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления с приложенными к нему документами и передает их на резолюцию главе городского округа «Инта» - руководителю администрации (далее – глава городского округа «Инта»);

2) после резолюции главы городского округа «Инта», заявления с приложенными к нему документами, поступившее от граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, передаются специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за приём документов; заявления с приложенными к нему документами, поступившее от граждан, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, передаются специалисту отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределения жилья, ответственному за приём документов;

3) специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета и отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределения жилья, ответственные за приём документов, проверяют представленные документы на предмет комплектности;

4) специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета и отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределения жилья, ответственные за приём документов, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления с приложенными к нему документами в администрацию, направляют заявителю уведомление о получении документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, с описью принятых документов и указанием даты их принятия.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Администрации заявления с приложенными к нему документами, представленные заявителем, их передача специалистам отделов, ответственных за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в Администрации заявления с приложенными к нему документами, представленные заявителем, и их передача специалисту отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределения жилья, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в 2.11 настоящего Административного регламента).

3.3.6. Документы направляются:

1) в отдел финансов и бухгалтерского учета Администрации, если заявителем являются граждане, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) в отдел по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, если заявителем являются граждане, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе входящих документов специалистом общего отдела Администрации, ответственным за регистрацию заявления с приложенными к нему документами.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота входящих документов.

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Направление специалистом межведомственных запросов
в организации в случае, если определенные документы не были
представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственного запроса о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (в

случае, если заявитель не представил документы, указанные в 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

3.4.1. Специалист отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленные межведомственные запросы у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- 3) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы или организации.

3.4.2. Межведомственные запросы оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.3. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту Администрации, ответственному за принятие решения, осуществляет специалист отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственному за подготовку проекта решения, для направления его на согласование.

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

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения специалистом отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.1. При поступлении заявления с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги в отдел финансов и бухгалтерского учета Администрации от заявителей, перечисленных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента или в отдел по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья Администрации от заявителей, перечисленных в подпунктах 3, 4 пункта 1.2

настоящего Административного регламента, специалисты данных отделов Администрации:

1) определяют соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.7.1 и 2.11 Административного регламента;

2) анализируют содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления отделами Администрации муниципальной услуги;

3) устанавливают соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалисты отделов Администрации, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней по результатам проверки готовят один из следующих документов:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента (проект Постановления для согласования);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента (Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3. После согласования проекта Постановления, специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта Постановления, передает его на подпись главе городского округа «Инта».

3.5.4. Глава городского округа «Инта» подписывает проект Постановления в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

3.5.5. После регистрации Постановления, подписанного главой городского округа «Инта», специалист общего отдела Администрации направляет копию Постановления специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги по выплате социальной помощи заявителю.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней со дня получения Администрацией полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистами отделов Администрации.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалисту общего отдела Администрации для регистрации и направления его заявителю.

2) принятие решения об отказе в оказании социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам и передача документов специалисту общего отдела Администрации для регистрации и направления его заявителю.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления о расходовании средств резервного фонда администрации МОГО «Инта» или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного документооборота Администрации специалистом общего отдела Администрации.

3.5.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Выплата заявителю социальной помощи

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета Администрации, ответственному за выплату социальной помощи, копии Постановления.

3.6.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения от специалиста общего отдела Администрации копии Постановления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выплата социальной помощи заявителю.

3.6.3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение из системы удаленного финансового документооборота «СУФД» платежного поручения, подтверждающего выплату заявителю социальной помощи.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполняется специалистом отдела Администрации, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения, специалист отдела Администрации, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласовывает способ получения заявителем данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя, выдачу Решения осуществляет специалист отдела Администрации, ответственный за выдачу Решения, под подпись заявителя, которая проставляется на копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо на копии Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования, специалист отдела Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту отдела Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги Решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела Администрации.

3.7.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела Администрации в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела Администрации в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.15. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела, ответственным за выдачу решения.

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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующими отдела финансов и бухгалтерского учета и отдела по предоставлению жилищных субсидий и распределению жилья.

4.2. Контроль за деятельностью отделов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки могут проводиться 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе городского округа «Инта» 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, ее должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Администрации подаются в Администрацию, жалобы на решения и действия (бездействие) главы городского округа «Инта» в связи с отсутствием вышестоящего органа подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы городского округа «Инта», иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Журнал) не

позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

5.6.3. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МОГО «Инта», организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

5.8. 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.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, 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.

5.9.1. 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. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые главой городского округа «Инта», рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10.1. Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Администрации.

5.11. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы городского округа «Инта», в связи с отсутствием вышестоящего органа, жалобы рассматриваются непосредственно главой городского округа «Инта» в порядке установленном настоящим Административным регламентом.

5.12. 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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.14. 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.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация, ее должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 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 Администрации, рассмотревшей 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 Администрации 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;

6) 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, 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.

5.19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся 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.

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

5.23. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте МОГО «Инта» (www.adminta.ru);
- 3) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию социальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации по
независящим от них обстоятельствам

Главе городского округа «Инта» –
руководителю администрации

ФИО руководителя администрации

от _____
ФИО заявителя

Проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

заявление

о предоставлении социальной помощи.

Прошу предоставить социальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией:

Заявитель представил документы и копии документов в количестве ____ шт.,
в том числе:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____ зарегистрированы.

Принял специалист _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись специалиста)