17 июля 2021 года | № 28 (1206)/1 (спецвыпуск) | газета выходит с января 1998 года

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

Деловой Сыктывкар

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 13.07.2021 № 7/2089
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Руководствуясь ст. 23, п. 1 ст. 39.37, ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», на основании ходатайства Сыктывкарских тепловых сетей филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в целях строительства и обслуживания тепловой сети к многоквартирному жилому дому на пересечении улиц Громова - Карла Маркса в г. Сыктывкаре Республики Коми в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 11:05:0106006:1902, 11:05:0106006:1257, 11:05:0106006:1361 общей площадью 396 кв. м.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах Сыктывкарских тепловых сетей филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» (ИНН/КПП 6315376946/502401001) на срок 49 (сорок девять) лет со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут установить в соответствии с п. 2, 4, 5 ст. 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Сыктывкарским тепловым сетям филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс»:

5.1. Выполнить работы по внесению сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.

5.2. Заключить соглашения с собственниками земельных участков, арендаторами, землепользователями и землевладельцами земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут.

5.3. Привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства тепловой сети.

6. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

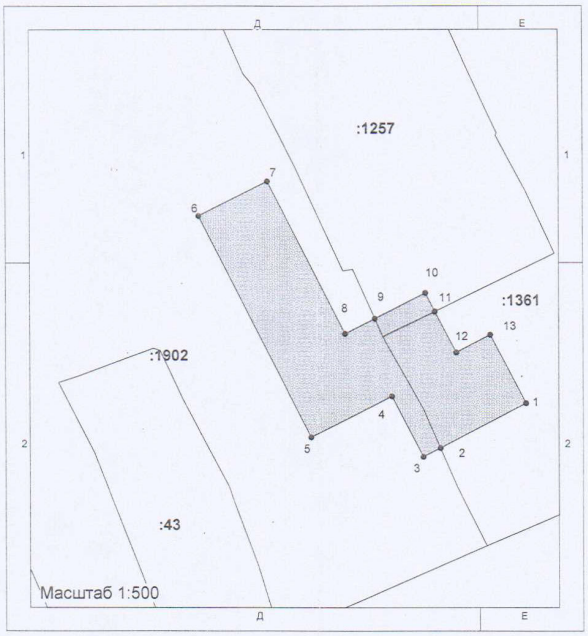
7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации
А.А. Можегов

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 13.07.2021 № 7/2089

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0106006**	Номер земельного участка:
Условный (кадастровый) номер земельного участка:	
Площадь земельного участка: **369 кв.м.**	
Система координат: МСК Сыктывкарская	



№	X	Y	№	Длина, м
1	16 776,66	13 124,22	1.2	10,04
2	16 772,02	13 115,32	2.3	1,99
3	16 771,1	13 113,55	3.4	7,07
4	16 777,37	13 110,31	4.5	9,42
5	16 773,14	13 101,9	5.6	25,75
6	16 796,1	13 090,24	6.7	8
7	16 799,72	13 097,38	7.8	17,77
8	16 783,87	13 105,42	8.9	3,49
9	16 785,44	13 108,53	9.10	5,87
10	16 788,08	13 113,77	10.11	2,16
11	16 786,16	13 114,76	11.12	4,79
12	16 781,91	13 116,97	12.13	4
13	16 783,74	13 120,52	13.1	7,99

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 23.6.2021

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

от 14.07.2021 № 7/2096
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В КАДАСТРОВОМ КВАРТАЛЕ 11:05:0107021 В РАЙОНЕ ЗДАНИЯ ПО АДРЕСУ: Г. СЫКТЫВКАР, УЛ. НАБЕРЕЖНАЯ, Д. 16, В ЧАСТИ УМЕНЬШЕНИЯ МИНИМАЛЬНОЙ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С 600 КВ. М ДО 544 КВ. М

Руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, Правилами землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденными решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения Муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро», по результатам проведения общественных обсуждений, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектурно-планировочное бюро» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 11:05:0107021 в районе здания по адресу: г. Сыктывкар, ул. Набережная, д. 16, в части уменьшения минимальной площади земельного участка с 600 кв. м до 544 кв. м.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

от 14.07.2021 № 7/2098
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Руководствуясь ст. 23, п. 1 ст. 39.37, ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», на основании ходатайства Сыктывкарских тепловых сетей филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в целях использования земельных участков для реконструкции (изменение трассировки) существующей тепловой сети (в дальнейшем для подключения - технологического присоединения объекта к сетям теплоснабжения ПАО «Т Плюс») на пересечении улиц Банбана - Зои Космодемьянской в г. Сыктывкаре Республики Коми в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 11:05:0107018:9 (Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, ул. Банбана, 23), 11:05:0107018:787 (Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, ул. Зои Космодемьянской, 21), а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 497 кв. м в кадастровом квартале 11:05:0107018.

2. Утвердить границы публичного сервитута общей площадью 813 кв. м согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах Сыктывкарских тепловых сетей филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» (ИНН/КПП 6315376946/502401001) на срок 49 (сорок девять) лет со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, принять согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Сыктывкарским тепловым сетям филиала «Коми» публичному акционерному обществу «Т Плюс»:

5.1. Выполнить работы по внесению сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.

5.2. Заключить соглашения с собственниками земельных участков, арендаторами, землепользователями и землевладельцами земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут.

5.3. Привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения реконструкции тепловой сети.

6. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

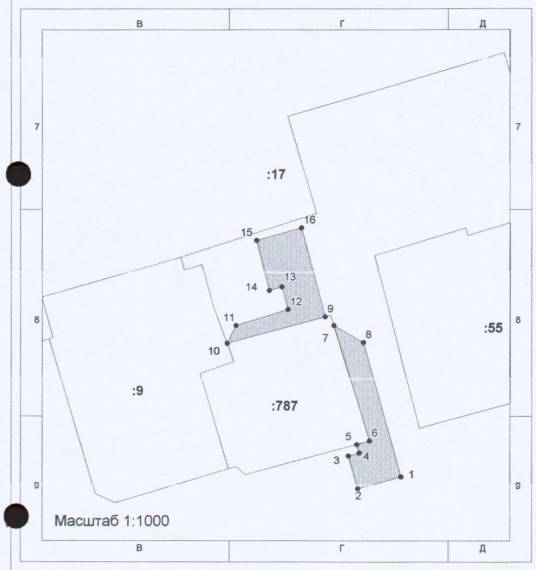
7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение № 1 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.07.2021 № 7/2098

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0107018** | Номер земельного участка:
Условный (кадастровый) номер земельного участка:
Площадь земельного участка: **497 кв.м.**
Система координат: МСК Сыктывкарская



№	X	Y	№	Длина, м
1	12 825,64	16 195,04	1.2	10,6
2	12 822,79	16 184,83	2.3	8
3	12 830,5	16 182,68	3.4	2,58
4	12 831,19	16 185,17	4.5	2,08
5	12 833,19	16 184,61	5.6	3,08
6	12 833,99	16 187,58	6.7	28,32
7	12 861,06	16 179,25	7.8	7,99
8	12 857,12	16 186,2	8.1	32,7
9	12 863,16	16 177,23	9.10	23,89
10	12 856,91	16 154,17	10.11	4,63
11	12 861,07	16 156,21	11.12	12,81
12	12 864,8	16 168,46	12.13	5,49
13	12 870,11	16 167,06	13.14	3,11
14	12 869,27	16 164,07	14.15	12,18
15	12 881,09	16 161,13	15.16	10,89
16	12 884,05	16 171,61	16.9	21,63

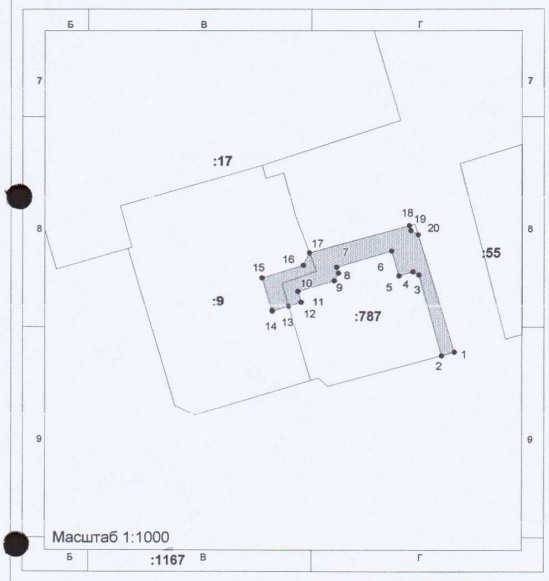
Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 25.6.2021

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

Приложение № 2 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.07.2021 № 7/2098

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0107018** | Номер земельного участка:
Условный (кадастровый) номер земельного участка:
Площадь земельного участка: **316 кв.м.**
Система координат: МСК Сыктывкарская



№	X	Y	№	Длина, м
1	12 833,99	16 187,58	1.2	3,08
2	12 833,19	16 184,61	2.3	19,32
3	12 851,79	16 179,39	3.4	1,54
4	12 852,54	16 178,05	4.5	3,41
5	12 851,57	16 174,78	5.6	5,99
6	12 857,31	16 173,07	6.7	13,13
7	12 853,56	16 160,49	7.8	1,4
8	12 852,22	16 160,89	8.9	2
9	12 850,46	16 159,93	9.10	8,72
10	12 847,97	16 151,57	10.11	2,57
11	12 845,51	16 152,3	11.12	3,03
12	12 844,61	16 149,41	12.13	3,95
13	12 843,44	16 145,64	13.14	0,21
14	12 843,63	16 145,55	14.15	7,79
15	12 851,08	16 143,28	15.16	9,93
16	12 854,03	16 152,76	16.17	3,21
17	12 856,91	16 154,17	17.18	23,89
18	12 863,16	16 177,23	18.19	1,17
19	12 862,03	16 177,53	19.20	1,97
20	12 861,06	16 179,25	20.1	28,32

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 25.6.2021

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

Приложение № 3 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.07.2021 № 7/2098

Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам
Расчет платы за публичный сервитут

Наименование показателей	Единица измерения	Показатели
Площадь земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут	кв. м	497
Средний показатель кадастровой стоимости земельных участков по МО ГО «Сыктывкар», принимаемый в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28.11.2014 № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми»	руб/кв.м	822,26
Процент от кадастровой стоимости (п.4 ст.39.46 Земельного кодекса РФ)	% в год	0,01
Плата за публичный сервитут	руб./год	40,87
Срок публичного сервитута	год	49
В связи с тем, что плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 % кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута (п.4 ст.39.46 Земельного кодекса РФ) плата составит: 497 х 822,26 х 49 х 0,001 =	руб.	20024,5

2. Порядок внесения платы за публичный сервитут

Плата за публичный сервитут вносится обладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута по следующим реквизитам:

Единый казначейский счет 40102810245370000074, казначейский счет 03100643000000010700, БИК 018702501, ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г. Сыктывкар, Получатель – УФК по Республике Коми (КУМИ АМО ГО «Сыктывкар», 04073001080), ОКТМО 87701000, КПП 110101001 ИНН 1101482360, КБК 963 11105312040000120.

от 14.07.2021 № 7/2099
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Руководствуясь ст. 23, п. 1 ст. 39.37, ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», на основании ходатайства Сыктывкарских тепловых сетей филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в целях строительства и обслуживания тепловой сети к многоквартирному жилому дому на пересечении улиц Папанина - Католикова в г. Сыктывкаре Республики Коми в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:05:0106006:2089, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 199 кв. м в кадастровом квартале 11:05:0106006.

2. Утвердить границы публичного сервитута общей площадью 281 кв.м согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему постановлению.

3. Публичный сервитут устанавливается в интересах Сыктывкарских тепловых сетей филиала «Коми» публичного акционерного общества «Т Плюс» (ИНН/КПП 6315376946/502401001) на срок 49 (сорок девять) лет со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, принять согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Сыктывкарским тепловым сетям филиала «Коми» публичного акционерного обществу «Т Плюс»:

5.1. Выполнить работы по внесению сведений об установлении публичного сервитута в Единый государственный реестр недвижимости.

5.2. Заключить соглашения с собственниками земельных участков, арендаторами, землепользователями и землевладельцами земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут.

5.3. Привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства тепловой сети.

6. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

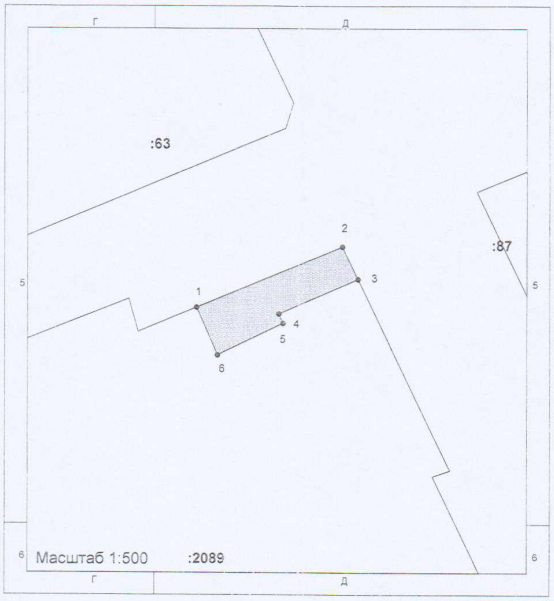
7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение № 1 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.07.2021 № 7/2099

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0106006**	Номер земельного участка:
Условный (кадастровый) номер земельного участка:	
Площадь земельного участка: **82 кв.м.**	
Система координат: МСК Сыктывкарская	



№	X	Y	№	Длина, м
1	16 543,76	13 072,02	1.2	17,39
2	16 550,47	13 088,06	2.3	3,97
3	16 546,89	13 089,78	3.4	9,53
4	16 543,05	13 081,06	4.5	1,13
5	16 542,01	13 081,52	5.6	8,01
6	16 538,51	13 074,32	6.1	5,72

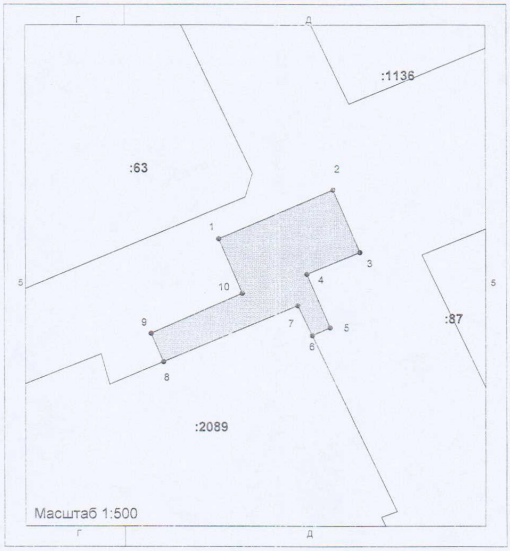
Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 23.6.2021

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

Приложение № 2 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.07.2021 № 7/2099

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории

Кадастровый квартал **11:05:0106006** | Номер земельного участка:
Условный (кадастровый) номер земельного участка:
Площадь земельного участка: **199 кв.м.**
Система координат: МСК Сыктывкарская



№	X	Y	№	Длина, м
1	16 558,5	13 078,62	1.2	14,85
2	16 564,36	13 092,26	2.3	8,17
3	16 556,86	13 095,49	3.4	6,86
4	16 554,26	13 089,15	4.5	7
5	16 547,83	13 091,91	5.6	2,33
6	16 546,89	13 089,78	6.7	3,97
7	16 550,47	13 088,06	7.8	17,39
8	16 543,76	13 072,02	8.9	3,7
9	16 547,15	13 070,53	9.10	11,91
10	16 551,95	13 081,43	10.1	7,13

Схема расположения публичного сервитута на кадастровом плане территории выполнена Управлением архитектуры, городского строительства и землепользования 23.6.2021

Начальник УАГСиЗ _____ Осипов В.В.

Приложение № 3 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.07.2021 № 7/2099

Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам

1. Расчет платы за публичный сервитут

Наименование показателей	Единица измерения	Показатели
Площадь земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут	кв. м	199
Средний показатель кадастровой стоимости земельных участков по МО ГО «Сыктывкар», принимаемый в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28.11.2014 № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми»	руб/кв.м	822,26
Процент от кадастровой стоимости (п.4 ст.39.46 Земельного кодекса РФ)	% в год	0,01
Плата за публичный сервитут	руб./год	16,36
Срок публичного сервитута	год	49
В связи с тем, что плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 % кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута (п.4 ст.39.46 Земельного кодекса РФ) плата составит: 199 х 822,26 х 49 х 0,001 =	руб.	8017,86

2. Порядок внесения платы за публичный сервитут

Плата за публичный сервитут вносится обладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута по следующим реквизитам:

Единый казначейский счет 40102810245370000074, казначейский счет 03100643000000010700, БИК 018702501, ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г. Сыктывкар, Получатель – УФК по Республике Коми (КУМИ АМО ГО «Сыктывкар», 04073001080), ОКТМО 87701000, КПП 110101001 ИНН 1101482360, КБК 963 11105312040000120.

от 14.07.2021 № 7/2105
г. Сыктывкар, Республика Коми

О БЕСХОЗЯЙНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Руководствуясь Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории МО ГО «Сыктывкар», утверждённым решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 04.12.2013 № 20/2013-306, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» в раздел «Бесхозяйное имущество» следующее имущество:

- водопроводный ввод от ВК 4-3-49 до внешней границы стены здания по ул. Дальней, 37 диаметром 110 мм, протяженностью 44,5 п.м., трубы - ПНД, 2015 год ввода;
- наружную канализацию от первых смотровых колодцев жилого дома № 7 по ул. Дальней до КК 4-1-100 диаметром 160 мм, протяженностью 73,0 п.м., трубы - ПЭ, 2015 год ввода;
- водопроводный ввод от ВК 10-6-24 до внешней границы стены здания по ул. Карла Маркса, 177 диаметром 160 мм, протяженностью 200,0 п.м., трубы - ПНД, 2015 год ввода;
- наружную канализацию от первых смотровых колодцев здания по ул. Карла Маркса, 177 до КК 10-6-39:
- диаметром 160 мм, протяженностью 55,0 п.м., трубы - ПЭ, 2016 год ввода;
- диаметром 225 мм, протяженностью 316,5 п.м., трубы - ПЭ, 2016 год ввода.

2. Определить открытое акционерное общество «Сыктывкарский водоканал» эксплуатирующей организацией и передать ему на обслуживание имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» осуществить мероприятия, связанные с исполнением пунктов 1, 2 настоящего постановления, и внести изменения в реестр муниципальной собственности.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

от 14.07.2021 № 7/2106
г. Сыктывкар, Республика Коми

О БЕСХОЗЯЙНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Руководствуясь Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории МО ГО «Сыктывкар», утверждённым решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 04.12.2013 № 20/2013-306, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» в раздел «Бесхозяйное имущество» водопроводный ввод от ВК 9-6-112 до внешней границы стены жилого дома по ул. Оплеснина, д. № 17/3:

- диаметром 63 мм, протяженностью 33,5 п.м., трубы - ПНД, 2013 год ввода.

2. Определить открытое акционерное общество «Сыктывкарский водоканал» эксплуатирующей организацией и передать ему на обслуживание имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» осуществить мероприятия, связанные с исполнением пунктов 1, 2 настоящего постановления, и внести изменения в реестр муниципальной собственности.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

от 14.07.2021 № 7/2107
г. Сыктывкар, Республика Коми

О БЕСХОЗЯЙНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Руководствуясь ст. 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории МО ГО «Сыктывкар», утверждённом решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 04.12.2013 № 20/2013-306, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» в раздел «Бесхозяйное имущество»:

- кабельную линию КЛ-0,4 кВ «ТП № 145 ВРУ (ул. Первомайская, 83)» К-3 (АВПБ 3х150+1х50, L=0,14 км).

2. Определить производственное отделение «Южные электрические сети» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» в Республике Коми» эксплуатирующей организацией и передать ему на обслуживание имущество, указанное в п.1 настоящего постановления.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» осуществить мероприятия, связанные с исполнением п.п. 1, 2 настоящего постановления, и внести изменения в реестр муниципальной собственности.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

от 14.07.2021 № 7/2109
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 31.12.2008 № 12/5228

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», рассмотрев ходатайство Управления ЖКХ администрации МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.12.2008 № 12/5228 «Об утверждении перечней автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц местного значения МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложении № 1 к постановлению:

позицию 13 таблицы изложить в следующей редакции:

«

13	87 401 ОП МГ 013	Подъезд к промышленному узлу «Човский», в том числе:	6,645	71 297,9	IV	Усовершенствованный
			0,603	15 075,00	IV	Усовершенствованный
			6,042	56 222,9	IV	Усовершенствованный

».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

от 15.07.2021 № 7/2118
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 17.12.2014 № 12/4702

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.12.2014 № 12/4702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.».

1.2. В приложение к постановлению внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.07.2021 № 7/2118

Изменения, вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 17.12.2014 № 12/4702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории МО ГО «Сыктывкар»

В приложении к постановлению:

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление по связям с общественностью и социальной работе администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

3. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Государственная инспекция безопасности дорожного движения участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Министерство обороны Российской Федерации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Министерство внутренних дел Российской Федерации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Федеральная служба исполнения наказаний участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Пенсионный фонд Российской Федерации; Федеральная служба по труду и занятости; Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации; Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми; Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»; Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района г. Сыктывкара»; Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Сыктывкара» участвуют в части предоставления документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 9 (в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) и подпункте 10 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).».

2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 -127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 17.03.1997 № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми» («Республика», 25.03.1997, № 56);

- Закон Республики Коми от 10.11.2005 №119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.07.2006, № 7, ст. 4492);

- Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (принят Советом МО ГО «Сыктывкар» 18.01.2006) («Панорама столицы», 22.02.2006, № 7);

- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 28.05.2020 № 49/2020-699 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Панорама столицы», 30.05.2020, № 21).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.».

3. В пункте 2.6 подпункты 3, 5 исключить.

4. После абзаца девятого пункт 2.7 дополнить подпунктами 9, 10 следующего содержания:

«9. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие) или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

10. Документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления (запроса) (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).».

5. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4. Отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.».

6. Подпункт 1 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).».

7. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

».

8. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.».

9. Название раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.».

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается 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;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. 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.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.».

11. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

№ запроса	

_____
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) для предоставления мне (ей) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО ГО «Сыктывкар».

Члены семьи:

Наименование сведений	1	2	3	4	5	6
Фамилия, имя, отчество (при наличии)						

Дата рождения						
Степень родства						
Место регистрации (по месту жительства или месту пребывания)						
ИНН						
СНИЛС						
Серия, номер, дата, орган, выдавший свидетельство о рождении*						
Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе и обработку персональных данных (подпись)**						

*Сведения свидетельства о рождении заполняются в случае, если в членах семьи указан несовершеннолетний в возрасте до 14 лет.

**Заполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае если в членах семьи указан несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, согласие на обработку персональных данных дает законный представитель несовершеннолетнего (родитель, опекун).

Обязуюсь информировать об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или о возникновении иных обстоятельств, при которых необходимость признания меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми отпадает, не позднее 15 дней со дня их наступления.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость ежегодного предоставления сведений для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества в администрацию МО ГО «Сыктывкар».

Я предупрежден(а) о том, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО ГО «Сыктывкар».

Не возражаю против проверки достоверности сведений, предоставленных мною и членами моей семьи, и направления для этого запросов управлением по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар» в соответствующие инстанции.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО.

».

от 15.07.2021 № 7/2119
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.03.2018 № 3/681

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.03.2018 № 3/681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложение к постановлению внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.07.2021 № 7/2119

Изменения, вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.03.2018 № 3/681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»

В приложении к постановлению:

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление по связям с общественностью и социальной работе администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Органы местного самоуправления или подведомственные органу местного самоуправления организации участвуют в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 3, 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.».

2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 -127);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.07.2006, № 7, ст. 4492);

- Закон Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов

органов государственной власти Республики Коми», 12.01.2016, № 1, ст. 4);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (принят Советом МО ГО «Сыктывкар» 18.01.2006) (Зарегистрировано в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста России по Северо-Западному федеральному округу 20.02.2006 № RU113010002006001) («Панорама столицы», 22.02.2006);

- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.05.2016 № 08/2016-105 «Об установлении значения показателя максимального размера стоимости подлежащего налогообложению имущества гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина» («Панорама столицы», 06.06.2016, № 22);

- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 27.05.2016 № 08/2016-106 «Об установлении значения показателя максимального ежемесячного размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина» («Панорама столицы», 06.06.2016, № 22).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.».

3. В пункте 2.6:

3.1. В абзаце втором слова «запрос» заменить словами «заявление (запрос)».

3.2. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).».

3.3. Подпункт 6 исключить.

3.4. Подпункты 7, 8, 8.1, 9 считать подпунктами 6, 7, 7.1, 8 соответственно.

4. В пункте 2.7:

4.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«6. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие) или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).».

4.2. После абзаца седьмого дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7. Документы, подтверждающие доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).».

5. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6. Отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.».

6. Подпункт 1 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).».

7. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0

».

8. Абзац первый пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».

9. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.».

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, норматив-

ными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается 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;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. 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.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.».

11. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
(установленная)

Главе МО ГО «Сыктывкар» -
руководителю администрации Хозяиновой Н.С.

Запрос о признании гражданина нуждающимся
в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар»

Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,
_____
_____.
Место жительства _____
_____.
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
_____.
(серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу признать меня и постоянно проживающих совместно со мной членов моей семьи нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории МО ГО «Сыктывкар».

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт _____, выдан _____
«___» _____ 20__ года, проживает по адресу: _____;
дети:
1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан(о)
_____ «___» _____ 20__ года,
проживает по адресу: _____;
2) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выдан(о) _____ «___» _____ 20__ года,
проживает по адресу: _____;
3)_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____ _____, выдан(о)
_____ «___» _____ 20__ года,
проживает по адресу: _____.
Кроме того со мной проживают иные члены семьи:
1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт_____,выдан_____«___»_____20__года;
2)_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт _____, выдан _____«___» _____ 20__ года;
3)_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт _____, выдан _____«___» _____ 20__ года.

В настоящее время я и постоянно проживающие совместно со мной члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем). (ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	ИНН	СНИЛС	Вид, общая площадь жилого помещения, кв.м	Основание пользования (договор социального найма или право собственности), дата и номер договора социального найма, реквизиты свидетельства о праве собственности или дата и номер государственной регистрации права согласно выписке из ЕГРН
1.							
2.							
3.							

Я и члены моей семьи согласны на предоставление своих персональных данных и их обработку, а также на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, изменении размера дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми не предоставляются, обязуюсь проинформировать уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств.

Я и члены моей семьи предупреждены о необходимости предоставления документов для переоценки размера среднедушевого дохода гражданина или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества ежегодно в администрацию МО ГО «Сыктывкар».

К запросу прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____

«___» _____ 20__ года
Подпись гражданина или его представителя,
подающего запрос _____ _____
(фамилия, инициалы)
Подписи членов семьи, указанных в запросе:
_____ _____
(фамилия, инициалы)
_____ _____
(фамилия, инициалы)
_____ _____
(фамилия, инициалы)

Примечание. Согласие с запросом за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.
».

от 15.07.2021 № 7/2126
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 14.10.2020 № 10/2481

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 21.02.2012 № 07/2012-130 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.10.2020 № 10/2481 «Об утверждении тарифов на платные услуги МКП «Дорожное хозяйство» следующие изменения:

приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение к Постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.07.2021 № 7/2126
«Приложение № 6 к Постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14.10.2020 № 10/2481

Тарифы на прочие услуги МКП «Дорожное хозяйство»

N п/п	Наименование	Ед. измерения	Стоимость, руб. (с НДС)
1.	Демонтаж и транспортировка штендера	шт.	577,38

2.	Хранение 1 единицы штендера	сутки	24,93
3.	Приготовление и укладка асфальтобетонной смеси	т.	31 115,50

»

от 15.07.2021 № 7/2127
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 07.02.2011 № 2/254

Руководствуясь ст. 210 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в связи с изменением состава Межведомственной комиссии по охране труда МО ГО «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 07.02.2011 № 2/254 «О Межведомственной комиссии по охране труда» следующее изменение:

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.07.2021 № 7/2127
«Приложение № 2 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 07.02.2011 № 2/254

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Туркова Лариса Владимировна	председатель комиссии, заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар»
Воронин Сергей Васильевич	заместитель председателя комиссии, руководитель администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
Кушнир Лариса Юрьевна	секретарь комиссии, главный специалист отдела стратегического планирования Управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар»
Члены комиссии:	
Меркурьев Анатолий Федорович	руководитель администрации п.г.т. В. Максаковка
Чупров Михаил Владимирович	руководитель администрации п.г.т. Краснозатонский
Ганов Михаил Иннокентьевич	заместитель начальника управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» - начальник отдела строительства и обеспечения комплексной безопасности
Барбье Александр Александрович	главный эксперт МБУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»
Петрова Нина Еруслановна	ведущий специалист отдела культуры Эжвинского района управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»
Макеева Анастасия Николаевна	заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
Ростовский Владимир Владимирович	консультант отдела страхования профессиональных рисков, ГУ Регионального Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми (по согласованию)
Шестаков Олег Валерьевич	заместитель начальника Сыктывкарского отдела Государственной инспекции труда в Республике Коми (по согласованию)
Терентьева Виктория Викторовна	координатор по охране труда, специалист по охране труда ГБУ РК «ЦСЗН города Сыктывкара» (по согласованию)
Букина Светлана Юрьевна	координатор по охране труда, специалист по охране труда ГБУ РК «ЦСЗН Эжвинского района города Сыктывкара» (по согласованию)

».

от 15.07.2021 № 7/2128
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 11.02.2019 № 2/335

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 11.02.2019 № 2/335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложение к постановлению внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.07.2021 № 7/2128

Изменения, вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 11.02.2019 № 2/335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МО ГО «Сыктывкар»

В приложении к постановлению:

1. В пункте 2.5:
1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.».
1.2. Дополнить абзацем девятнадцатым следующего содержания:
«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.».
2. Подпункты 8 и 13 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:
«8. Договор о развитии территории (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляется в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).».
«13. Договор о развитии территории (1 экз., копия, возврату не подлежит) (представляется в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).».
3. В абзаце пятом пункта 2.10.2 слова «(за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)» заменить словами «(за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).».
4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:
«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.».
5. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:
«2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Управлением, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

».
6. В пункте 2.18:
6.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».
6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.».
7. В абзаце третьем пункта 3.2 слова «Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона № 210-ФЗ».
8. Заголовок раздела III изложить в следующей редакции:
«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.».
9. Раздел V изложить в следующей редакции:
«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.
5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);
Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается 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;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. 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.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.».

от 15.07.2021 №7/2129
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 09.01.2017 № 1/24

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 09.01.2017 № 1/24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Хозяинову Н.С.».

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Хозяинову Н.С.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 15.07.2021 № 7/2129
«Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 09.01.2017 № 1/24

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

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ»), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявителями на получение подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (gosuslugi11.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации.

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

- в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- по справочным телефонам;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации);
- посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

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 специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, 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).

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, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации;

справочные телефоны отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

На порталах государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар».

Наименование подуслуги муниципальной услуги.

1. «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет жилищной политики администрации (далее - Комитет).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ «ГИКЦ» участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2 пункта 2.7 (в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда) настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия.

4. Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2 пункта 2.7 (в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия.

6. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги, пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия.

7. Управление по вопросам миграции МВД по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Министерство здравоохранения Республики Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Общественная комиссия по жилищным вопросам администрации (далее - Комиссия) участвует в части рассмотрения документов, предоставленных заявителями и подготовки предложений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

11. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 -127);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета»,

08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», 25.02.2013, № 40);

- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», 16.01.2013, № 6);

- Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (принят ГС РК 22.09.2005) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

- решение Совета муниципального образования «Город Сыктывкар» от 28.11.2005 № 20/11-282 «Об установлении учетной нормы предоставления и нормы предоставления площади жилого помещения» («Панорама столицы», 01.12.2005, № 50).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций), Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (заявление (запрос), пишется заявителем в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или заверяется в соответствии с действующим законодательством), а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.1. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации членов семьи заявителя (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4.1. Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

6. Справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

7. Документы, подтверждающие информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении, о прибытии, убытии каждого гражданина из жилого помещения (Поквартирная карточка, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия, заверенная организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

8. Справки филиала Акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляются в случае, если основания для постановки на учет изменились).

9. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

10. Решение суда о признании права на жилое помещение (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется при наличии).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление (запрос) и документы, установленные подпунктом 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывают их законные представители (родители, опекуны, усыновители, попечители).

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет действует с согласия его законных представителей (родители, опекуны, усыновители, попечители) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества законного представителя.

За недееспособных граждан заявление (запрос) и документы, установленные подпунктом 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывают их законные представители.

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей.

Для получения подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (заявление (запрос), пишется заявителем в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или заверяется в соответствии с действующим законодательством), а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.1. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации членов семьи заявителя (1 экз., копии всех страниц (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4.1. Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

6. Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса), выдаваемые жилищно-эксплуатационными организациями (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляются в случае, если данные документы находятся в распоряжении жилищно-эксплуатационных организаций).

7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

8. Документы, подтверждающие информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении, о прибытии, убытии каждого гражданина из жилого помещения (Поквартирная карточка, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (1 экз., копия, заверенная организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

9. Документ (заявление) выбывшего гражданина об отказе во включение в договор социального найма (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин, ранее включенный в ордер или договор социального найма, выбыл из жилого помещения, при отсутствии документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением на условиях социального найма).

10. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, один из нижеперечисленных:

- решение суда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется при наличии);
- прежний договор социального найма (экземпляр заявителя) (1 экз., оригинал, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) (представляется при наличии).

11. Письменное согласие о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда временно отсутствующего гражданина (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, включенных в ордер или договор социального найма), заверенное в соответствии с законодательством).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление (запрос) и документы, установленные подпунктами 4, 9 и 12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывают их законные представители (родители, опекуны, усыновители, попечители).

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет действует с согласия его законных представителей (родители, опекуны, усыновители, попечители) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества законного представителя.

За недееспособных граждан заявление (запрос) и документы, установленные подпунктами 5, 9 и 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывают их законные представители.

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение) (1 экз., копия, (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае проживания гражданина в жилом помещении по договору социального найма).

4. Решение администрации о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (1 экз., копия, (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации и совместно проживающих граждан (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие) или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

7. Свидетельство о смерти или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин, ранее состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо член его семьи, умер).

8. Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется гражданами, указанными в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации: гражданами, страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний, в случае, если имеется факт невозможности совместного проживания заявителя с членами его семьи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

2. Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение) (1 экз., копия, (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Документы подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение входит в состав муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

5. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации и совместно проживающих членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие) или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

7. Свидетельство о смерти или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин, ранее включенный в ордер или договор социального найма, умер).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Комитет, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» не может 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 государственных и 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2. Заявителем представлена недостоверная информация.

3. Текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

4. Предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

5. Утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

6. Отсутствие оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

7. Выезд на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя.

8. Получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

9. Предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

10. Выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги:

1. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2. Заявителем представлена недостоверная информация.

3. Текст запроса (заявления) не поддается прочтению.

4. Предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар».

5. Отсутствие оснований для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

6. Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для заключения договора социального найма жилого помещения, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего предоставление жилого помещения на условиях договора социального найма.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. 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.

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

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

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

3. Выдача справки о составе семьи, выданной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения (Справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения).

4. Выдача документов, подтверждающих информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении, о прибытии, убытии каждого гражданина из жилого помещения (Поквартирная карточка, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

5. Выдача справки филиала Акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства (Справка филиала Акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства).

6. Выдача документов, подтверждающих в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно).

7. Выдача решения суда о признании права на жилое помещение (Решение суда о признании права на жилое помещение).

8. Выдача выписки из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданной не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса), выдаваемой жилищно-эксплуатационными организациями (Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса), выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здание (помещение) отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а« настоящего пункта;

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

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» межведомственных запросов;
- принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:
- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Комитет, третий - в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»

является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ, государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ» является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота администрации.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Комитет осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Комитет.

3.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

3.3.1. Передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги председателем Комитета руководителю службы по вопросам распределения жилых помещений муниципального жилищного фонда Комитета.

Основанием для начала административного действия является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), председателем Комитета.

Председатель Комитета в день поступления передает документы руководителю службы по вопросам распределения жилых помещений муниципального жилищного фонда Комитета (далее — руководитель службы).

Руководитель службы определяет исполнителя службы по вопросам распределения жилых помещений муниципального жилищного фонда Комитета, ответственного за рассмотрение муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель службы), и передает документы ответственному исполнителю службы в день поступления документов на рассмотрение в службу по вопросам распределения жилых помещений муниципального жилищного фонда Комитета (далее - служба).

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель службы.

Результатом выполнения административного действия является передача документов на рассмотрение ответственному исполнителю службы.

Фиксацией результата выполненного административного действия является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

3.3.2. Проверка документов ответственным исполнителем службы.

Основанием для начала административного действия является прием документов ответственным исполнителем службы, назначенным для их рассмотрения.

Ответственный исполнитель службы осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента (в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда), ответственный исполнитель службы запрашивает указанные документы в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации (в случае, принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО ГО «Сыктывкар» (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента (в отношении помещений государственного жилищного фонда Республики Коми), ответственный исполнитель службы информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ», ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель службы запрашивает указанные документы в управлении по связям с общественностью и социальной работе администрации.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента (для подуслуги «Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги), ответственный исполнитель службы получает информацию (выписку или скриншот) из реестра муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» с использованием автоматизированной системы «Учет и управление объектами государственной собственности Республики Коми и муниципальной собственности» (АСУС).

При наличии противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в реестре муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» ответственный исполнитель службы запрашивает вышеуказанные документы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель службы проверяет наличие документов в Комитете и при их наличии приобщает к документам заявителя.

Ответственный исполнитель службы рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставляемых заявителем сведений.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи руководителем службы документов ответственному исполнителю службы.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный исполнитель службы.

Результатом выполнения административного действия является проверка ответственным исполнителем службы документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Фиксацией результата выполненного административного действия является создание записи «Исполнение», во вкладке «Состояние», в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

3.3.3. Составление заключения о предоставлении муниципальной услуги или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является проверка ответственным исполнителем службы документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный исполнитель службы по итогам рассмотрения документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, оформляет заключение о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор социального найма) или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации случаев.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель службы готовит заключение о заключении договора социального найма, передает его руководителю службы для проверки и передачи для подписания председателем Комитета.

При обнаружении одного или нескольких оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель службы готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю службы для проверки и передачи для подписания председателем Комитета.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня проверки ответственным исполнителем службы документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный исполнитель службы.

Результатом выполнения административного действия является составление заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание руководителем службы заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Подготовка проекта протокола заседания Комиссии, в части принятия предложений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем службы заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель службы, назначенный для подготовки проекта протокола заседания Комиссии, по итогам утверждения руководителем службы заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - заключения) готовит проект протокола заседания Комиссии в своей части и передает его на проверку руководителю службы.

Руководитель службы осуществляет проверку проекта протокола заседания Комиссии и при отсутствии замечаний передает заключение и документы председателю Комитета.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания руководителем службы заключений.

Ответственными за выполнение административного действия являются руководитель службы и ответственный исполнитель службы.

Результатом выполнения административного действия является передача проекта протокола заседания Комиссии, заключений и документов председателю Комитета.

Фиксацией результата выполненного административного действия является прием председателем Комитета проекта протокола заседания Комиссии, заключений и документов.

3.3.5. Рассмотрение проекта протокола заседания Комиссии, заключений и документов (далее - материалы) Комиссией.

Председатель Комитета передает полученные от руководителя службы материалы на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные председателем Комитета материалы.

Комиссия, по результатам рассмотрения материалов, вносит предложения о заключении договора социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний члена Комиссии по проекту протокола заседания Комиссии составляется протокол разногласий, который является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии. Предложения по спорному вопросу одобряют простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение административного действия является Председатель Комиссии.

Результатом выполнения административного действия является подписанный протокол заседания Комиссии присутствующими членами Комиссии.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанный протокол заседания Комиссии присутствующими членами Комиссии.

3.3.6. Выпуск постановления администрации об утверждении протокола заседания Комиссии (далее - Постановление).

Основанием для начала административного действия является подписанный протокол заседания Комиссии присутствующими членами Комиссии.

Ответственный специалист Комитета готовит и направляет проект Постановления в отдел работы с документами управления делами администрации в соответствии с установленным порядком.

Выпуск, тиражирование и отправка Постановления администрации осуществляется отделом работы с документами управления делами администрации в соответствии с установленным порядком.

Заявителю выдается заверенная выписка из Постановления администрации о принятом в отношении него решении. Для предоставления заверенных выписок из Постановления администрации о принятом в отношении конкретного заявителя решения, ответственный исполнитель службы в день подписания Постановления готовит письменную заявку на бланке Комитета за подписью председателя Комитета и направляет в управление делами администрации. Заверенные выписки из Постановления администрации о принятом в отношении конкретного заявителя решения передаются специалистом управления делами администрации в Комитет в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявок Комитета.

После получения заверенных выписок из Постановления администрации о принятом в отношении конкретного заявителя решения они в тот же день передаются ответственному исполнителю службы для оформления результата муниципальной услуги.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель службы направляет заявителю извещение о необходимости личного присутствия заявителя или его законного представителя для выдачи результата муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Постановления.

Ответственными за выполнение административного действия являются ответственный исполнитель службы, отдел работы с документами управления делами администрации в части выпуска Постановления.

Результатом выполнения административного действия является выпуск Постановления.

Фиксацией результата выполненного административного действия является регистрация отделом работы с документами управления делами администрации Постановления в системе электронного документооборота администрации.

3.3.7. Оформление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является выпуск Постановления.

После получения Постановления ответственный исполнитель службы готовит:

- договор социального найма с актом приема-передачи жилого помещения в 2-х экземплярах. Договор социального найма и акт приема-пере-

дачи жилого помещения прошивается между собой;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде сопроводительного письма о направлении выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного Постановлением.

После подготовки договоров социального найма и актов приема-передачи жилого помещения они передаются на подписание председателю Комитета, с согласованием ответственного исполнителя службы и руководителя службы. Каждый экземпляр договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения заверяется печатью администрации.

Подписанные экземпляры договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения регистрируются в Журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде сопроводительного письма о направлении выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного Постановлением, подписываются руководителем службы.

Срок выполнения административного действия составляет не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Постановления.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный исполнитель службы.

Результатом выполнения административного действия являются оформленные договоры социального найма и акты приема-передачи жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия являются подписанные договоры социального найма и акты приема-передачи жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Передача результата предоставления муниципальной услуги по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

Основанием для начала административного действия являются подписанные договоры социального найма и акты приема-передачи жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные договоры социального найма, акты приема-передачи жилого помещения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным специалистом исполнителем службы по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- выдает результат предоставления муниципальной услуги - один экземпляр договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения или сопроводительного письма о направлении выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного Постановлением, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении заявителем расписки, второй договор социального найма жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения возвращается в Комитет;

- подписывает у заявителя два экземпляра договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги (в случае принятия положительного решения - подписанный наймодателем и нанимателем договор социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

В течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного наймодателем и нанимателем договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения ответственный исполнитель службы направляет копию такого договора в организацию, осуществляющую управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, жилищно-эксплуатационные организации), а также в ресурсоснабжающие организации.

Срок выполнения административного действия составляет не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Постановления.

Ответственным за выполнение административного действия ответственный исполнитель службы.

Результатом выполнения административного действия является передача договоров социального найма и актов приема-передачи жилого помещения или уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписанные реестры ответственным исполнителем службы и отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Срок выполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) из Комитета специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом Комитета специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги (в случае принятия положительного решения - подписанный наймодателем и нанимателем договор социального найма жилого помещения) сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» на основании реестра о передаче результата предоставления муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре, и делает отметку о принятии.

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей

графе на экземплярах расписки, которые передаются в Комитет и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением (в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или выдается при личном присутствии заявителя (в случае выдачи договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в Комитет.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением (запросом) отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления.

Комитет обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава МО ГО «Сыктывкар» – руководитель администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ «ГИКЦ» в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается 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;

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), подписанного электронной уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. 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.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на порталах государственных и муниципальных услуг (функций). Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

№ запроса[1]	

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

Совместно со мной зарегистрированы и проживают следующие граждане (заполняется печатными буквами):

№	Фамилия имя отчество (полностью)	Дата рождения	Серия и номер паспорта/свидетельства о рождении <*>	Сведения о месте и дате выдачи паспорта/свидетельства о рождении <*>	Согласие на обработку персональных данных <**> (подпись)	СНИЛС	ИНН
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

_____ _____

Дата Подпись/ФИО

<*> Сведения свидетельства о рождении заполняются в случае, если совместно с заявителем зарегистрирован несовершеннолетний в возрасте до 14 лет.

<**> Заполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если с заявителем зарегистрирован несовершеннолетний, согласие на обработку персональных данных дает законный представитель несовершеннолетнего (родитель, опекун).

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар» -
руководителю администрации

_____

(для юридических лиц -
наименование организации,

_____

юридический адрес,
контактные телефоны)

_____
(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные,
адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____
(дата) Ф.И.О., должность подпись,
печать

от 16.07.2021 № 7/2132
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 19.11.2020 № 11/2824

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 21.02.2012 № 07/2012-130 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.11.2020 № 11/2824 «Об установлении тарифов на услуги МУП «Сыктывкарский банно-прачечный трест», предоставляемые арендаторам нежилых помещений» следующие изменения:

приложение № 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Туркову Л.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

Приложение
к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар» от 16.07.2021 № 7/2132
«Приложение № 3 к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19.11.2020 № 11/2824

Тарифы на услуги МУП «Сыктывкарский банно-прачечный трест», предоставляемые арендаторам нежилых помещений с 01.07.2021 года

№ п/п	Наименование услуги	Тариф с 01.07.2021, руб. за кв.м. в месяц
1	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 3 (ул.Кирова,56) - ООО «Люмьер»	91,94
2	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 3 (ул.Кирова,56) - прочие арендаторы (без приборов учета)	262,51
3	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 4 (Октябрьский пр-т, 80) - прочие арендаторы (без приборов учета)	382,72
4	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 4 (Октябрьский пр-т, 80) - ИП Патов Р.В., ООО ТД «Пиво»	150,75
5	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 7 (п.Краснозатонский, ул.Корабельная, 1/8) - прочие арендаторы (без приборов учета)	211,46
6	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 9 (ул.Сосновая,10) - прочие арендаторы (без приборов учета)	182,04
7	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 9 (ул.Сосновая,10) - ИП Москалева Н.Е.	153,45
8	Возмещение коммунальных услуг в здании бани № 9 (ул.Сосновая,10) - ИП Козлова Р.В.	74,41

*Тарифы применяются без предъявления налога на добавленную стоимость в связи с переходом МУП «Сыктывкарский банно-прачечный трест» на упрощенную систему налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса РФ.»

от 12.07.2021 № 7/г-61
г. Сыктывкар, Республика Коми

О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ДО 2040 ГОДА ПО СОСТОЯНИЮ НА 2022 ГОД

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 14.04.2006 № 26/04-392 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, проводимых на территории МО ГО «Сыктывкар», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу актуализации схемы теплоснабжения МО ГО «Сыктывкар» до 2040 года по состоянию на 2022 год на 20 июля 2021 года в 10ч. 00 мин.

2. Определить местом проведения публичных слушаний здание администрации МО ГО «Сыктывкар», расположенное по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 317.

3. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:

Председатель оргкомитета	Можегов А.А., первый заместитель руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар»
Заместитель председателя оргкомитета	Гонтарь А.Г., начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар»
Секретарь оргкомитета	Телегин А.А., начальник отдела контроля за содержанием и инфраструктурой городского хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар»
Члены оргкомитета	Куделина Н.В., начальник правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар»
	Осипов В.В., начальник управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

от 15.07.2021 № 494-р
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВКЛЮЧЕНИИ НАРУЖНОГО ОСВЕЩЕНИЯ

В соответствии с суточным графиком включения и отключения наружного освещения города Сыктывкара на 2021 год:

1. Начать осветительный сезон в границах МО ГО «Сыктывкар» 17 июля 2021 года.
2. Муниципальному казенному предприятию «Жилкомсервис» произвести включение уличного освещения в границах МО ГО «Сыктывкар».
3. Управлению информации и социальных коммуникаций администрации МО ГО «Сыктывкар» настоящее распоряжение довести до сведения населения через средства массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Можегова А.А.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации А.А. Можегов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 июля 2021 года **№ 771**

О БЕСХОЗЯЙНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Руководствуясь ст. 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО городского округа «Сыктывкар» от 04.12.2013 N 20/2013-306,

1. Включить в реестр муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в раздел «Бесхозяйное имущество» следующее движимое имущество согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и землепользованию (Котельникова Е.Н.) выполнить мероприятия, связанные с постановкой на учет в качестве бесхозяйного имущества, указанного п.1 настоящего распоряжения, и внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации С.В. Воронин

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 июля 2021 года **№ 790**

О БЕСХОЗЯЙНОМ ИМУЩЕСТВЕ

Руководствуясь ст. 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом МО ГО «Сыктывкар», Положением о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО городского округа «Сыктывкар» от 04.12.2013 N 20/2013-306,

1. Включить в реестр муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в раздел «Бесхозяйное имущество» следующее недвижимое имущество:

- проезд, расположенный по адресу: г.Сыктывкар, ул. Славы (от ул. Славы до территории детского сада № 103 по ул. Славы, д.4/1) ориентировочной протяженностью 105 м.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и землепользованию (Котельникова Е.Н.) выполнить мероприятия, связанные с постановкой на учет в качестве бесхозяйного имущества, указанного п.1 настоящего распоряжения, и внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.

Руководитель администрации С.В.Воронин

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ
Деловой Сыктывкар

Учредитель – администрация МО ГО «Сыктывкар». Адрес редакции: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, e-mail: panorama56@mail.ru. Газета отпечатана: в ООО «Коми республиканская типография», адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Савина, 81. Подписано в печать: по графику – 16.30, фактически 16.30, 16.07.2021. Печать офсетная. Заказ №