



# ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

## Деловой Сыктывкар

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»  
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 18.09.2018 № 9/2430

г. Сыктывкар, Республика Коми

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 15.11.2016 № 11/3863**

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 15.11.2016 № 11/3863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. По тексту, за исключением пятого раздела, слова «МФЦ», «, в МФЦ», «, МФЦ», «МФЦ, в том числе», «, в том числе через МФЦ», «или МФЦ», «и МФЦ» исключить.

1.2. В пункте 1.1 слова «многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ),» исключить.

1.3. Подпункт 2 пункта 2.2 исключить.

1.4. Абзац пятый пункта 2.4 исключить.

1.5. Абзацы с тридцать пятого по шестьдесят третий пункта 2.16 исключить.

1.6. Позиции 9 и 11 таблицы пункта 2.17 исключить.

1.7. В пункте 2.18:

1.7.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции: «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 и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».».

1.7.2. Абзацы с десятого по четырнадцатый исключить.

1.8. Абзацы тридцать третий и тридцать пятый пункта 3.1 исключить.

1.9. Абзацы четырнадцатый и семнадцатый пункта 3.2 исключить.

1.10. Абзацы шестой, двадцать третий и двадцать пятый пункта 3.4 исключить.

1.11. Абзац третий пункта 4.1 исключить.

1.12. В приложении № 1 к административному регламенту таблицу «МФЦ» исключить.

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» Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар – руководитель администрации В.В.Козлов

от 18.09.2018 № 9/2431

г. Сыктывкар, Республика Коми

### **ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

Руководствуясь ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.09.2016 № 9/2923, № 9/2931 «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства» отменить.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 18.09.2018 № 9/2432

г. Сыктывкар, Республика Коми

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», протоколом проведения собрания участников публичных слушаний от 17.08.2018, протоколом публичных слушаний от 31.08.2018 № 4, заключением Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.09.2018, администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания), разработанную ИП Осипенко Р.Л., для формирования земельного участка по объекту с кадастровым номером 11:05:0105021:5767 (здание трансформаторной подстанции площадью 51,8 кв.м по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ярославская, 23/1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 18.09.2018 № 9/2434

г. Сыктывкар, Республика Коми

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО МЕЖЕВАНИЮ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА**

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», протоколом проведения публичных слушаний от 03.09.2018 № 6 по вопросу рассмотрения документации по межеванию территории, заключением Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 06.09.2018 администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить документацию по межеванию территории (проект межевания) в кадастровом квартале 11:05:0106012 в границах улиц Карла Маркса – Крутая – Клары Цеткин – Красных партизан с целью исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы», разработанную ООО АН «КС Альфа».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 18.09.2018 № 9/2435  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО МЕЖЕВАНИЮ ТЕРРИТОРИЙ**

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», протоколом проведения 21.08.2018 публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по межеванию территории, заключением Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» от 06.09.2018 администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить документацию по межеванию территории (проект межевания) земельного участка с кадастровым номером 11:05:0105015:2584 по объекту: «Здание трансформаторной подстанции площадью 70,4 кв.м, расположенной по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, 4/1», разработанную ИП Осипенко Р.Л.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 18.09.2018 № 9/2439  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ: ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ С ПРИУСАДЕБНЫМ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

Руководствуясь ст.ст. 11, 39.11, 39.12, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях организации аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести аукцион по продаже земельного участка площадью 800 кв.м (кадастровый номер 11:05:0107019:542) в составе земель населенных пунктов с разрешенным использованием: индивидуальный жилой дом с приусадебным земельным участком по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, мкр. Лесозавод, ул. Школьная, 33/1.

1.1. Границы земельного участка – установлены.

1.2. Ограничения использования земельного участка:

H-4 - зона санитарной охраны источников водоснабжения III пояса - 4000-5000 м.

H-3 – приаэродромная территория аэродрома «Сыктывкар» с полосой воздушных подходов (30 км).

2. Установить:

2.1. Форму торгов – аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене.

2.2. Начальную цену земельного участка, предназначенного для строительства индивидуального жилого дома – 338 864 (триста тридцать восемь тысяч восемьсот шестьдесят четыре) рубля (без учета НДС).

2.3. Величину повышения начальной цены (шаг аукциона) в размере 3 (трех) процентов от начальной цены земельного участка – 10 166 (десять тысяч сто шестьдесят шесть) рублей (без учета НДС).

2.4. Задаток для участия в аукционе – 67 773 (шестьдесят семь тысяч семьсот семьдесят три) рубля (без учета НДС).

2.5. Форма и срок оплаты – в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

3. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- подготовить аукционную документацию, извещение о проведении аукциона;

- выступить продавцом земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления;

- осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением настоящего постановления;

- не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» заключить с победителем аукциона договор купли – продажи земельного участка площадью 800 кв.м (кадастровый номер 11:05:0107019:542) в составе земель населенных пунктов с разрешенным использованием: индивидуальный жилой дом с приусадебным земельным участком по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, мкр. Лесозавод, ул. Школьная, 33/1;

- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 18.09.2018 № 9/2440  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ: ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ С ПРИУСАДЕБНЫМ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

Руководствуясь ст.ст. 11, 39.11, 39.12, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях организации аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства администрация МО ГО «Сыктывкар»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести аукцион по продаже земельного участка площадью 682 кв.м (кадастровый номер 11:05:0107019:543) в составе земель населенных пунктов с разрешенным использованием: индивидуальный жилой дом с приусадебным земельным участком по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, мкр. Лесозавод, ул. Школьная, 33/2.

1.1. Границы земельного участка – установлены.

1.2. Ограничения использования земельного участка:

H-4 - зона санитарной охраны источников водоснабжения III пояса - 4000-5000 м.

H-3 – приаэродромная территория аэродрома «Сыктывкар» с полосой воздушных подходов (30 км).

2. Установить:

2.1. Форму торгов – аукцион, открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене.

2.2. Начальную цену земельного участка, предназначенного для строительства индивидуального жилого дома – 288 882 (двести восемьдесят восемь тысяч восемьсот восемьдесят два) рубля (без учета НДС).

2.3. Величину повышения начальной цены (шаг аукциона) в размере 3 (трех) процентов от начальной цены земельного участка – 8 666 (восемь тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей (без учета НДС).

2.4. Задаток для участия в аукционе – 57 776 (пятьдесят семь тысяч семьсот семьдесят шесть) рублей (без учета НДС).

2.5. Форма и срок оплаты – в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

3. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- подготовить аукционную документацию, извещение о проведении аукциона;

- выступить продавцом земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления;

- осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением настоящего постановления;

- не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» заключить с победителем аукциона договор купли – продажи земельного участка площадью 682 кв.м (кадастровый номер 11:05:0107019:543) в составе земель населенных пунктов с разрешенным использованием: индивидуальный жилой дом с приусадебным земельным участком по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, мкр. Лесозавод, ул. Школьная, 33/2;

- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 19.09.2018 № 9/2451  
г. Сыктывкар, Республика Коми

## **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ: ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА «КОМПЛЕКС ЖИЛОГО ДОМА №6 СО ВСТРОЕННЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ И С ПОДЗЕМНЫМИ ГАРАЖАМИ»**

Руководствуясь ст.ст. 11, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 18269 кв.м с кадастровым номером 11:05:0201022:192, с разрешенным использованием: для строительства объекта «Комплекс жилого дома №6 со встроенными помещениями и с подземными гаражами» по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, 60.

1.1. Границы земельного участка – установлены.

1.2. Ограничения использования земельного участка:

H-4 – зона санитарной охраны источников водоснабжения III пояса (4000 - 5000 м).

H-3 – приаэродромная территория аэродрома «Сыктывкар» с полосой воздушных подходов - 30 000 м.

2. Установить:

2.1. Форму торгов – аукцион, открытый по составу участников, с открытой формой подачи предложений о цене.

2.2. Начальный размер арендной платы за земельный участок, указанный в п. 1 настоящего постановления – 10 769 060 (десять миллионов семьсот шестьдесят девять тысяч шестьдесят) рублей (без учета НДС).

2.3. Величину повышения начальной цены (шаг аукциона) в размере 3 (трех) процентов от начальной цены земельного участка – 321 072 (триста двадцать одна тысяча семьдесят два) рубля (без учета НДС).

2.4. Задаток для участия в аукционе – 2 153 812 (два миллиона сто пятьдесят три тысячи восемьсот двенадцать) рублей (без учета НДС).

2.5. Срок аренды земельного участка – 5 (пять) лет со дня подписания договора аренды.

3. Управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- подготовить аукционную документацию, извещение о проведении аукциона;

- выступить продавцом земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления;

- осуществить организационные мероприятия, связанные с исполнением настоящего постановления;

- не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» заключить с победителем аукциона договор аренды земельного участка из земель населенных пунктов площадью 18269 кв.м с кадастровым номером 11:05:0201022:192, с разрешенным использованием: для строительства объекта «Комплекс жилого дома №6 со встроенными помещениями и с подземными гаражами» по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Сыктывкар, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, 60;

- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

6. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.07.2018 № 7/1866 отменить.

**Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов**

от 19.09.2018 № 9/2452

г. Сыктывкар, Республика Коми

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 12.01.2017 № 1/92**

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 12.01.2017 № 1/92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

[приложение](#) к постановлению в редакцию 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» Хозяинову Н.С.

**Глава МО ГО «Сыктывкар – руководитель администрации В.В. Козлов**

**Приложение к постановлению**

**администрации МО ГО «Сыктывкар»**

от 19.09.2018 № 9/2452

**«Приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар»**

от 12.02.2017 № 1/92

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар»****I. Общие положения.****1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения 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»), муниципального бюджетного учреждения «Городской жилищный центр» (далее – МБУ «ГЖЦ»), 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 являются физические лица - граждане Российской Федерации - наниматели жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

а) на официальных сайтах администрации;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (gosuslugi11.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», по телефону Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее – ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- при личном обращении в администрацию, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;

- при письменном обращении в администрацию, отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», в том числе по электронной почте;



- путем публичного информирования.  
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:  
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;  
- категории заявителей;  
- адреса администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации, отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;  
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;  
- сведения, которые необходимо указать в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);  
- срок предоставления муниципальной услуги;  
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.  
Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУ «ГЖЦ», отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБУ «ГЖЦ», отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МБУ «ГЖЦ» содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар».

Наименование подуслуги муниципальной услуги.

1. «Выдача разрешения на временное вселение в жилые 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, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. МБУ «ГЖЦ» участвует в части рассмотрения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки заключения о предоставлении муниципальной услуги или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации (далее – Комиссия), подготовки результатов предоставления муниципальной услуги, а также в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

5. Министерство Республики Коми имуществом и земельных отношений участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2 (для муниципальной услуги) пункта 2.7 (в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 и подпункте 2 (для подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках внутриведомственного взаимодействия.

6. Комиссия участвует в части рассмотрения документов, предоставленных заявителями и подготовки предложений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

7. 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, МБУ «ГЖЦ», 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 разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар».

3. 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 (запроса) 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 (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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 отношения, возникающие в связи с предоставлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (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 РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);  
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);  
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);  
- Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);  
- 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).

**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).

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. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие) (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. Документы, подтверждающие состав семьи в занимаемом жилом помещении с нового места жительства, выданный не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении с нового места жительства, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги) (1 экз., оригинал, выданный организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин, ранее включенный в ордер или договор социального найма, выбыл из жилого помещения).

7. Документы, подтверждающие состав семьи в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение, выданные не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (Справка о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение, выданные не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги) (1 экз., оригинал, выданный организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

8. Выписка из домовой книги или справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении, выданные не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемые жилищно-эксплуатационными организациями (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляются в случае, если данные документы находятся в распоряжении жилищно-эксплуатационных организаций).

9. 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).

10. Согласие в письменной форме членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве проживающих совместно членов семьи заявителя (1 экз., оригинал, пишется членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими членами семьи заявителя, 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).

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление (запрос) и документы, установленные подпунктами 5 и 10 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 (запроса) и документы, установленные подпунктами 5 и 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписывают их законные представители.

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей.

Для получения под услуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые 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 (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).

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. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие) (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. Согласие в письменной форме основного нанимателя и членов семьи основного нанимателя, указанных в договоре социального найма, в том числе временно отсутствующих, на временное вселение гражданина в занимаемое ими жилое помещение, по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал (заверенная копия), возврату не подлежит).

7. Документы, подтверждающие состав семьи в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на временное вселение в жилое помещение, выданные не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (Справка о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на временное вселение в жилое помещение, выданная не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги) (1 экз., оригинал, выданный организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит).

8. Выписка из домовой книги или справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении, выданные не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемые жилищно-эксплуатационными организациями (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляются в случае, если данные документы находятся в распоряжении жилищно-эксплуатационных организаций).

9. 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).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление (запрос) и документы для получения под услуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги, 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 для получения под услуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги, установленные подпунктом 5 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 предоставления 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, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**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 гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Республики Коми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (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. 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. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления под услуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые 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. 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).

2. 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).

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, МБУ «ГЖЦ», 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**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 вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.



5. Отсутствие оснований, дающих право на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.
  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.
  7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не являющимся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.
  8. После вселения граждан в качестве в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.  
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» 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 временное вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.
    5. Отсутствие оснований, дающих право на временное вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.
    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.
    7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не являющимся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.
    8. После вселения граждан в качестве временных жильцов общая площадь жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры – менее нормы предоставления.
    9. Заявителем вновь представлены документы, необходимые для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги, по истечении 6 (шести) месяцев, со дня выдачи разрешения на временное вселение.
    10. Отсутствие заключенного договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда.  
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 надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).
  2. Выдача документов, подтверждающих состав семьи в занимаемом жилом помещении с нового места жительства (Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении из нового места жительства).
  3. Выдача документов, подтверждающих состав семьи в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении (Справка о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении).
  4. Выдача выписки из домовой книги или справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении (Выписка из домовой книги или справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении).
  5. Выдача документов, подтверждающих информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении, о прибытии, убытии каждого гражданина из жилого помещения (Поквартирная карточка).
- Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.
- 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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 помещения отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» делится на следующие функциональные секторы:  
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;

отображения 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
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»	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 электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
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 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 документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- 1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);
- 2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);
- 3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

### 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 зарегистрированное 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 специалистом 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 Комитетом в МБУ «ГЖЦ».

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

Специалист Комитета по реестру в течение 1 рабочего дня передает документы директору МБУ «ГЖЦ».

Директор МБУ «ГЖЦ» определяет исполнителя МБУ «ГЖЦ», ответственного за рассмотрение муниципальной услуги, и передает документы исполнителю в день поступления на рассмотрение в МБУ «ГЖЦ» документов.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административного действия является директор МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия является передача документов на рассмотрение ответственному специалисту МБУ «ГЖЦ». Фиксацией результата выполненного административного действия является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

### **3.3.2. Проверка документов специалистом МБУ «ГЖЦ».**

Основанием для начала административного действия является прием документов специалистом МБУ «ГЖЦ», ответственным за их рассмотрение. Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» 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, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» 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, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» 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 муниципальной услуги, специалист МБУ «ГЖЦ» 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» специалист МБУ «ГЖЦ» запрашивает вышеуказанные документы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента муниципальной услуги и подпункте 1 пункта 2.7 подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги, специалист МБУ «ГЖЦ» проверяет наличие документов в МБУ «ГЖЦ» и при их наличии приобщает к документам заявителя.

Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставляемых заявителем сведений. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи специалистом Комитета документов директору МБУ «ГЖЦ».

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия является проверка ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» 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.

Для подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является прием документов специалистом МБУ «ГЖЦ», ответственным за их рассмотрение.

Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» 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 муниципальной услуги, специалист МБУ «ГЖЦ» 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» специалист МБУ «ГЖЦ» запрашивает вышеуказанные документы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации.

Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставляемых заявителем сведений. Срок выполнения административного действия составляет не более 4 рабочих дней со дня передачи специалистом Комитета документов директору МБУ «ГЖЦ».

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия является проверка ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» 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 специалистом МБУ «ГЖЦ» документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» 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 заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» готовит заключение о заключении договора социального найма, передает его директору МБУ «ГЖЦ» для проверки и подписания.

При обнаружении одного или нескольких оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его директору МБУ «ГЖЦ» для проверки и подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня проверки ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

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 директором МБУ «ГЖЦ» заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является проверка ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» документов.

Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» по итогам рассмотрения документов оформляет заключение о выдаче разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» (далее - разрешение на временное вселение) или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» готовит заключение о выдаче разрешения на временное вселение, передает его директору МБУ «ГЖЦ» для проверки и подписания.

При обнаружении одного или нескольких оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его директору МБУ «ГЖЦ» для проверки и подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочего дня со дня проверки ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» документов.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия является составление заключения о выдаче разрешения на временное вселение или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание директором МБУ «ГЖЦ» заключения о выдаче разрешения на временное вселение 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 директором МБУ «ГЖЦ» заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «ГЖЦ», ответственный за подготовку проекта протокола заседания Комиссии, по итогам утверждения директором МБУ «ГЖЦ» 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 директору МБУ «ГЖЦ».

Директор МБУ «ГЖЦ» осуществляет проверку проекта протокола заседания Комиссии и, при отсутствии замечаний, дает поручение ответственному специалисту МБУ «ГЖЦ» передать проект протокола заседания Комиссии, заключения и документы в Комитет.

Ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» передает по реестру проект протокола заседания Комиссии, заключения и документы в Комитет.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания директором МБУ «ГЖЦ» заключений.

Ответственными за выполнение административного действия являются директор МБУ «ГЖЦ» и ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия является передача проекта протокола заседания Комиссии, заключений и документов в Комитет.

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

Для подслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписание директором МБУ «ГЖЦ» заключения о выдаче разрешения на временное вселение или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ «ГЖЦ», ответственный за подготовку проекта протокола заседания Комиссии, по итогам утверждения директором МБУ «ГЖЦ» заключения о выдаче разрешения на временное вселение или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – заключения), готовит проект протокола заседания Комиссии в своей части и передает его на проверку директору МБУ «ГЖЦ».

Директор МБУ «ГЖЦ» осуществляет проверку проекта протокола заседания Комиссии и, при отсутствии замечаний, дает поручение ответственному специалисту МБУ «ГЖЦ» передать проект протокола заседания Комиссии, заключения и документы в Комитет.

Ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» передает по реестру проект протокола заседания Комиссии, заключения и документы в Комитет.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня подписания директором МБУ «ГЖЦ» заключений.

Ответственными за выполнение административного действия являются директор МБУ «ГЖЦ» и ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия является передача проекта протокола заседания Комиссии, заключений и документов в Комитет.

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

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

Специалист Комитета передает полученные от МБУ «ГЖЦ» материалы на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные специалистом Комитета материалы.

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

Для подслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» - Комиссия, по результатам рассмотрения материалов, вносит предложения о выдаче разрешения на временное вселение 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 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 решении, ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» 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 специалист Комитета в тот же день передает их ответственному специалисту МБУ «ГЖЦ» 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 специалист МБУ «ГЖЦ» 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 специалист Комитета, 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 специалист МБУ «ГЖЦ» готовит:

- договор социального найма с актом приема-передачи жилого помещения в 2-х экземплярах. Договор социального найма и акт приема-передачи 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 по реестру, с согласованием ответственного специалиста МБУ «ГЖЦ» и директора МБУ «ГЖЦ». 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 директором МБУ «ГЖЦ».

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

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

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.

Для подслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги.

После получения Постановления ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» готовит:

- уведомление о выдаче разрешения на временное вселение, в виде сопроводительного письма о направлении выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного Постановлением.

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

Уведомление о выдаче разрешения на временное вселение и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются директором МБУ «ГЖЦ».

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

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результатом выполнения административного действия являются оформленные уведомления о выдаче разрешения на временное вселение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненного административного действия являются подписанные уведомления о выдаче разрешения на временное вселение 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 МБУ «ГЖЦ» по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

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

Ответственным за выполнение административного действия ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

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 МБУ «ГЖЦ»;

– 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) сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

После получения подписанного наймодателем и нанимателем договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения ответственный специалист МБУ «ГЖЦ» в течение трех рабочих дней направляет копию такого договора в организацию, осуществляющую управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, жилищно-эксплуатационные организации), а также в ресурсоснабжающие организации.

Для подослуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия являются подписанные уведомления о выдаче разрешения на временное вселение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные уведомления о выдаче разрешения на временное вселение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным специалистом МБУ «ГЖЦ» по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

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

Ответственным за выполнение административного действия ответственный специалист МБУ «ГЖЦ».

Результат выполнения административного действия является передача уведомления о выдаче разрешения на временное вселение или уведомления 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 специалистом МБУ «ГЖЦ» и отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

При выдаче результата предоставления подослуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

– выдает результат предоставления подослуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги – один экземпляр сопроводительного письма о направлении выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного Постановлением, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении заявителем расписки.

Срок выполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня (в случае предоставления муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней (в случае предоставления подослуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги).

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 МБУ «ГЖЦ» специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом МБУ «ГЖЦ» 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).

Выдача 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 МБУ «ГЖЦ» 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.

Комитетом невостребованный результат муниципальной услуги передается по реестру в МБУ «ГЖЦ».

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, являющимся 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, являющимся 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 первый заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Комитета.

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 должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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 запроса заявителя 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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) с использованием информационно-телекоммуникационной 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, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 заявителем;

- 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 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, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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, подписанного электронной подписью 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 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);



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

**Приложение № 1 к административному регламенту**

**Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты,  
адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации, отдела по организации предоставления  
муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МБУ «ГЖЦ»  
Администрация МО ГО «Сыктывкар»**

Адрес местонахождения администрации (органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги)	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д.22
Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»	-	сыктывкар.рф
Адрес электронной почты администрации (органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги)	-	admsykt@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	-	
Режим работы администрации	-	Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00 Пятница – с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	-	

**МБУ «ГЖЦ»**

Адрес местонахождения МБУ «ГЖЦ»	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 100
Контактные телефоны	-	24-13-46, 24-13-47
Режим работы МБУ «ГЖЦ»	-	Понедельник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами МБУ «ГЖЦ»	-	Понедельник, пятница - неприемные дни Вторник - с 09.00 до 12.30 Среда - с 13.30 до 16.30 Четверг - с 09.00 до 12.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

**Отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»**

Адрес местонахождения	-	167000, г.Сыктывкар, ул. Бабушкина, д.22
Контактные телефоны	-	294-224
Режим работы, график приема заявителей	-	Понедельник – с 8.30 до 15.30 Вторник – с 11.00 до 18.00 Среда – с 8.30 до 15.30 Четверг – с 11.00 до 18.00 Пятница – с 8.30 до 15.00 Суббота, воскресенье – выходные дни

**Приложение № 2 к административному регламенту****Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая)**

№ запроса	_____	_____	_____	_____
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги				
<b>Данные заявителя</b>				
Фамилия	_____			
Имя	_____			
Отчество	_____			
Дата рождения	_____			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	_____				
Серия	_____				
Выдан	_____	Номер	_____	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 выдать разрешение на вселение в жилое помещение следующих граждан:

.....

.....

**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

**Форма заявления о предоставлении подслужги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» 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 выдать разрешение на временное вселение в жилое помещение следующих граждан:

.....
-------

на срок (Срок проживания временных жильцов не может превышать 6 месяцев подряд):.....

**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
------	-------------

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

### СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_, являюсь основным нанимателем, жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, переданного мне на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, даю свое согласие на временное вселение по вышеуказанному адресу следующих граждан:

Ф.И.О.	Степень родства (свойства)	Дата рождения

сроком на \_\_\_\_\_ (Срок проживания временных жильцов не может превышать 6 месяцев подряд)

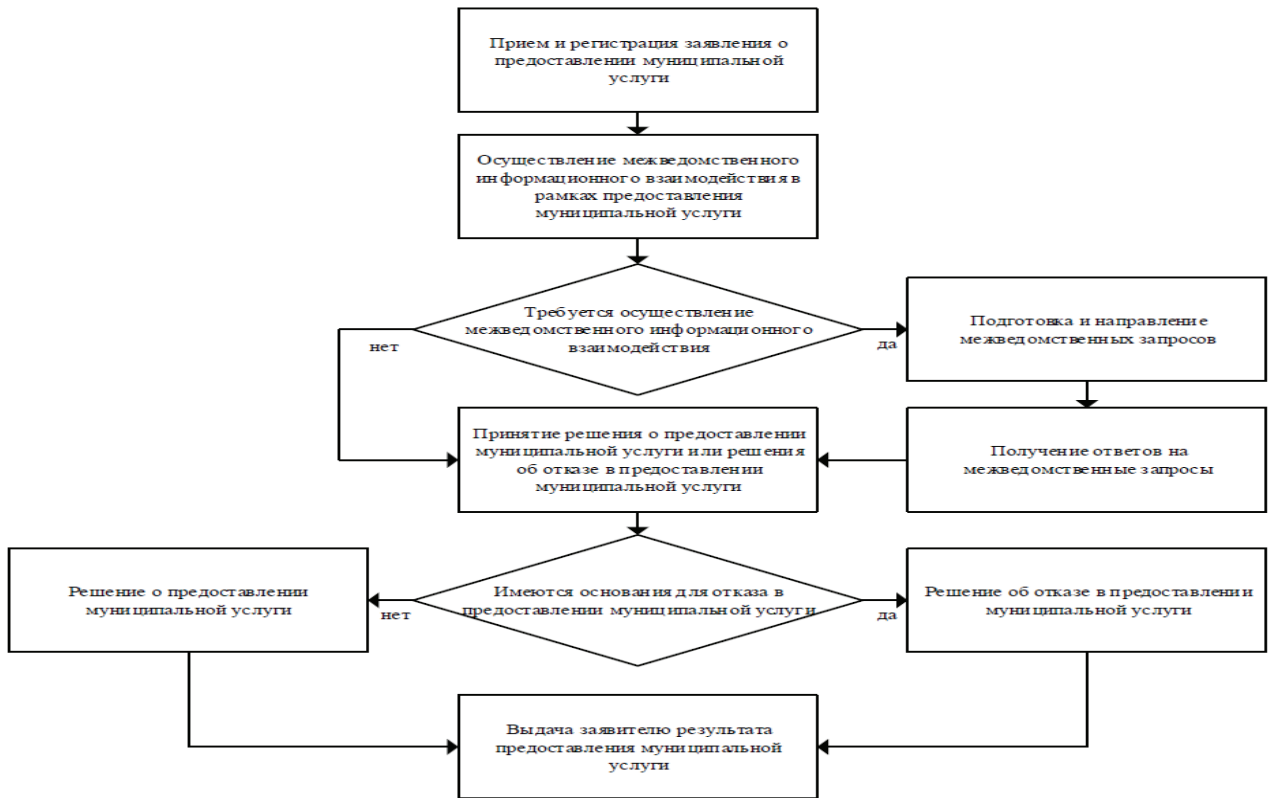
Согласие всех зарегистрированных граждан

Ф.И.О.	Степень родства (свойства)	Подпись

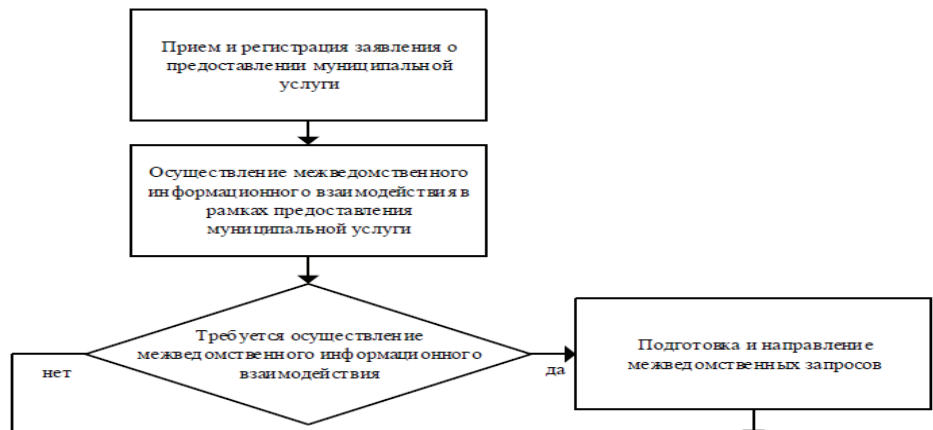
Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

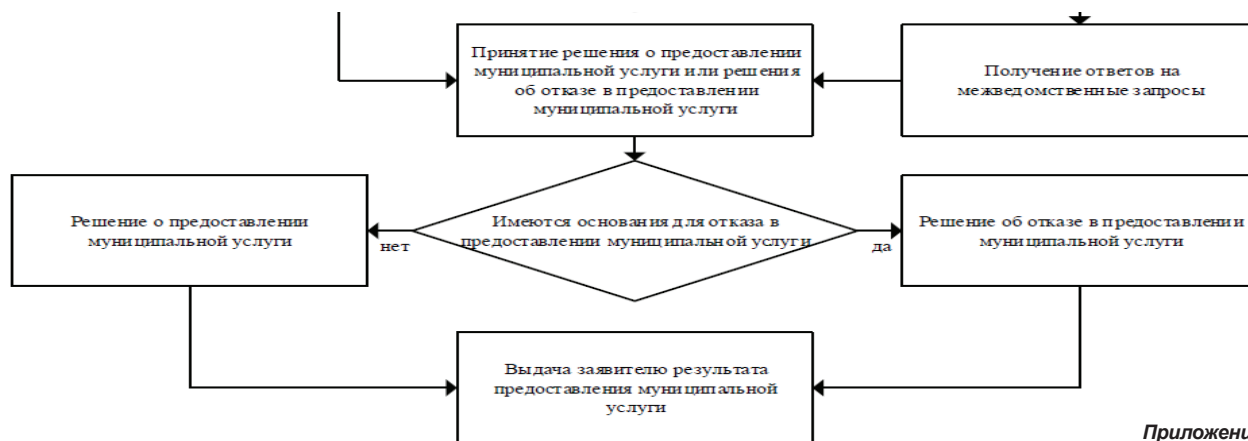
### Приложение № 3 к административному регламенту Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Блок-схема предоставления подуслуги «Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО «Сыктывкар» муниципальной услуги







**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 19.09.2018 № 9/2456  
г. Сыктывкар, Республика Коми

**ОБ ОТМЕНЕ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

Руководствуясь ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», на основании решения Сыктывкарского городского суда Республики Коми № 2а-5794/2018 администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Отменить со дня принятия:
  - Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2018 № 4/1077 «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Краснозатонский, ул. Корабельная, 15».
  - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

от 20.09.2018 № 9/2457  
г. Сыктывкар, Республика Коми

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

Руководствуясь пунктом 3 статьи 41, статьей 42 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 17 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и обеспечения поступления в бюджет МО ГО «Сыктывкар» части прибыли муниципальных казенных предприятий администрация МО ГО «Сыктывкар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить Порядок распределения доходов муниципальных казенных предприятий МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Хозяинову Н.С.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов

Приложение к постановлению  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

от 20.09.2018 № 9/2457

**ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок распределения доходов муниципальных казенных предприятий МО ГО «Сыктывкар» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях повышения эффективности использования имущества МО ГО «Сыктывкар», находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных предприятий (далее - казенные предприятия), и обеспечения поступления в бюджет МО ГО «Сыктывкар» части прибыли казенных предприятий, определяет порядок распределения доходов казенных предприятий.

1.2. Доходы казенных предприятий, полученные в результате его деятельности, используются на финансирование расходов, предусмотренных сметой доходов и расходов казенных предприятий.

1.3. Полученные казенными предприятиями доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов и оставшиеся в распоряжении казенных предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей, составляют чистую прибыль (далее - чистая прибыль), распределяемую ими в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Доходы казенного предприятия, полученные в результате его деятельности, могут быть направлены на погашение долговых обязательств и иные цели только по согласованию с учредителем.

**2. Распределение чистой прибыли казенных предприятий**

2.1. Размер части чистой прибыли казенных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет МО ГО «Сыктывкар» в текущем году, ежегодно устанавливается решением Совета МО ГО «Сыктывкар» при утверждении бюджета на соответствующий год в виде норматива отчисления от чистой прибыли.

2.2. Казенное предприятие самостоятельно исчисляет размер части чистой прибыли, подлежащей перечислению в бюджет МО ГО «Сыктывкар», исходя из норматива отчисления, установленного в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, и чистой прибыли отчетного периода.

2.3. Перечисление части прибыли в бюджет МО ГО «Сыктывкар» казенным предприятием производится в полном объеме по годовым рас-

четам в десятидневный срок со дня, установленного для предоставления бухгалтерской отчетности за год.

2.4. Часть чистой прибыли казенного предприятия оставшаяся, после перечисления в бюджет МО ГО «Сыктывкар», подлежит зачислению в резервный фонд и иные, созданные в соответствии с уставом казенных предприятий, фонды, и расходуются на следующие цели:

- приобретение внеоборотных активов;
- обучение и повышение квалификации работников;
- осуществление мероприятий по охране труда и окружающей среды;
- пополнение оборотных средств;
- внедрение инновационных технологий и освоение новой техники;
- материальное стимулирование работников.

2.5. Главным администратором доходов бюджета МО ГО «Сыктывкар» от поступлений части чистой прибыли казенных предприятий является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - главный администратор).

Главный администратор осуществляет прогнозирование, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления части чистой прибыли казенных предприятий в бюджет МО ГО «Сыктывкар» на очередной финансовый год.

2.6. Распределение чистой прибыли на цели, не предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка, допускается по согласованию с учредителем.

2.7. Ответственность за правильность исчисления, полноту и своевременность перечисления части чистой прибыли в бюджет МО ГО «Сыктывкар», а также за достоверность, полноту и своевременность представления расчета части чистой прибыли, подлежащей перечислению в бюджет МО ГО «Сыктывкар», и прилагаемых к расчету документов возлагается на руководителя казенного предприятия.

2.8. В случае несвоевременного или неполного перечисления в бюджет МО ГО «Сыктывкар» части чистой прибыли казенным предприятием начисляется и подлежит уплате пеня за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по уплате, начиная со следующего дня после дня уплаты, установленного пунктом 2.3 настоящего Порядка. Пеня за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы и принимается равной 1/300 действующей ключевой ставки Банка Российской Федерации на день определения просрочки исполнения обязательств.

от 21.09.2018 № 9/2468

г. Сыктывкар, Республика Коми

### **ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО УЛ. НАГОРНОЙ (РАЙОН ЗДАНИЯ № 113) Г. СЫКТЫВКАРА**

Руководствуясь ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденными решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, на основании обращения Коснырева А.С., по результатам проведения общественных обсуждений, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать Косныреву Андрею Сергеевичу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (отдельно стоящие объекты торговли общей площадью до 1000 кв. м) земельного участка площадью 1500 кв. м с кадастровым номером 11:05:0103008:1278, расположенного в территориальной зоне застройки средне- и малоэтажными жилыми домами (Ж-2) по ул. Нагорной (район здания № 113) г. Сыктывкара, для строительства магазина продовольственных и непродовольственных товаров общей площадью 476 кв. м в связи с несоответствием объемно-пространственного и планировочного решений, принятых в представленном проекте, функциональному назначению здания.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации **В.В. Козлов**

от 24.09.2018 № 9/2480

г. Сыктывкар, Республика Коми

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

от 05.03.2015 N 3/706

Руководствуясь статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация МО ГО «Сыктывкар»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.03.2015 N 3/706 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МО ГО «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

первый абзац пункта 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. При возникновении и/или угрозе возникновения чрезвычайной ситуации муниципального характера финансовое обеспечение мер по ликвидации и/или предупреждению чрезвычайной ситуации осуществляется за счет бюджетных ассигнований из резервного фонда на основании решения главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации, которое оформляется в форме постановления администрации МО ГО «Сыктывкар»».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации **В.В. Козлов**

### **СООБЩЕНИЯ**

#### **Заключение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах общественных обсуждений от 13 сентября 2018 года.**

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (отдельно стоящие объекты торговли общей площадью до 1000 кв. м) земельного участка площадью 1500 кв. м с кадастровым номером 11:05:0103008:1278, расположенного в территориальной зоне застройки средне- и малоэтажными жилыми домами (Ж-2), по ул. Нагорной (район здания № 113) г. Сыктывкара, для строительства магазина продовольственных и непродовольственных товаров общей площадью 476 кв. м.

Количество участников общественных обсуждений — 0

(граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект, участия не приняли).

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 4 от 10 сентября 2018 года.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений.

Предложения и замечания участников, постоянно проживающих или собственников объектов недвижимости на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, не поступали.

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений не поступали.

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» по результатам общественных обсуждений:

- отказать заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в связи с несоответствием объемно-пространственного и планировочного решений, принятых в представленном проекте, функциональному назначению здания.

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.С. Хозяинова**  
**Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» О.В. Кулёва**

#### **Заклучение Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» о результатах публичных слушаний от 18 сентября 2018 года**

по проекту межевания территории в кадастровом квартале 11:05:0107002 в границах улиц: Береговая — Заводская - Кирова в г. Сыктывкаре с целью исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы.

Публичные слушания проведены с 21 августа по 07 сентября 2018 года.

Собрание участников публичных слушаний проведено 27 августа 2018г.

Количество участников публичных слушаний - 1.  
 Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 7 от 13 сентября 2018 года.  
 Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний.  
 Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания не поступали.  
 Предложения и замечания иных участников публичных слушаний в установленные сроки не поступали.  
 Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» по результатам публичных слушаний.  
 Рекомендовать главе администрации МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации утвердить проект межевания территории в кадастровом квартале 11:05:0107002 в границах улиц: Береговая — Заводская - Кирова в г.Сыктывкаре с целью исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности граници, чересполосицы.

**Председатель Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.С. Хозяинова**  
**Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке администрации МО ГО «Сыктывкар» Н.В. Самкова**

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА СЫКТЫВКАРА

### ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый (итоговый) финансовый отчет, сводные сведения)

#### о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата/ избирательного объединения

Дополнительные выборы депутатов Государственного Совета Республики Коми VI созыва  
(наименование избирательной кампании)

Штралер Станислав Васильевич / Академическому избирательному округу №2  
(фамилия, имя, отчество кандидата/ наименование избирательного объединения, наименование и номер избирательного округа)

№ 40810810628009000034, ПАО «Сбербанк России» - Коми отделение №8617, УДО №8617/05, г.Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 31  
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес подразделения Сбербанка России)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	65800,00	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	32800,00	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	30	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	32800,00	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 № 67-ФЗ	70	33000,00	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата/ избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	
1.2.3	Средства гражданина	100	33000,00	
1.2.4	Средства юридического лица	110	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	33000,00	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	33000,00	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	33000,00	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	
3	Израсходовано средств, всего	190	32800,00	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	32800,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных(оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда*	290	0	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 300 = стр. 10 - стр. 120 - стр. 190 - стр. 290)	300	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат/ уполномоченный представитель по финансовым вопросам

М.П. 20.09.2018г. Штралер С.В.  
 (подпись, дата, инициалы, фамилия)

Председатель избирательной комиссии\*\*\*

20.09.2018г. Воронин А.А.  
 (подпись, дата, инициалы, фамилия)

\* Указывается сумма денежных средств, поступивших в избирательный фонд с нарушением, в том числе с превышением установленного предельного размера.

\*\* Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

\*\*\* Председатель окружной (территориальной) избирательной комиссии ставит свою подпись в сводных сведениях по одномандатному избирательному округу

**ПАНОРАМА  
СТОЛИЦЫ**  
 Ежедневная городская бесплатная газета  
 Учредитель – администрация МО ГО «Сыктывкар»

**Адрес редакции:**  
 167000, Республика Коми  
 г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22  
**e-mail: panorama56@mail.ru**

**Директор,  
главный редактор:**  
 Антонина Григорьевна  
 КОЖЕВИНА

**Рекламная служба:**  
 тел. (8212) 24-41-50  
**Корреспонденты:**  
 тел. (8212) 21-69-73  
 тел./факс (8212) 21-49-85

**Газета отпечатана:**  
 в ООО «Коми республиканская типография»,  
 адрес: г. Сыктывкар, ул. Савина, 81.  
**Подписано в печать:** по графику – 16.30,  
 фактически 16.30, 24.9.2018. Печать офсетная.  
 Тираж 1000 экз. | Заказ