



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 04 » Июль 2018 г.

№ 996

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Республики Коми от 25 декабря 2015 г. № 134-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан», постановления Правительства Республики Коми от 28 марта 2016 г. № 152 «О мерах по реализации статей 2 - 8 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Рекомендовать главам муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



И.В. Семяшкин

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований муниципальных районов и городских
округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми
помещениями муниципального специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых
помещений**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии со статьей 109.1 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – органы местного

самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты, заявители), которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, место жительства которых расположено на территории Республики Коми.

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органов местного самоуправления приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны органов местного самоуправления приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

б) адреса электронной почты органов местного самоуправления приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес электронной почты Министерства - social_rk@soc.rkomi.ru.

7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в органах местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации), Министерстве, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления, Министерства), а также направив почтовым отправлением письменное обращение, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону специалист органа местного

самоуправления, должностное лицо Министерства, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде органа местного самоуправления, Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте органа местного самоуправления, Министерства, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны органа местного самоуправления, Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты органа местного самоуправления и Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого находится место жительства заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, филиал АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми, Министерство внутренних дел по Республике Коми, Пенсионный Фонд Российской Федерации.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является, и иного обстоятельства, при наличии которого проживание заявителя в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является (далее – установление факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом жилом помещении) и направление соответствующего решения заявителю;

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - список), и направление соответствующего решения заявителю.

- предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого между заявителем и органом местного самоуправления.

В случае принятия решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, отказа во включении в список заявителю направляется соответствующее решение с указанием причин отказа.

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

13. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом Республики Коми от 25 декабря 2015 г. № 134-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан» и Порядком установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и иного обстоятельства, при наличии которого проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28 марта 2016 г. № 152:

1) решение об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении принимается органом местного самоуправления:

а) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента, в том числе документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента, представленных по инициативе заявителя;

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления - в случае если документы, указанные в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента, в том числе документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента,

запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, установленный настоящим пунктом, продлевается руководителем органа местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

2) решение о включении заявителя в список или об отказе во включении в список принимается органом местного самоуправления по результатам рассмотрения запроса гражданина о включении в список и представленных документов и сведений в течение 30 дней со дня регистрации указанного запроса органом местного самоуправления.

В случае неполучения органом местного самоуправления ответов на запросы по документам и сведениям, указанным в подпункте 17.2 пункта 17 настоящего Административного регламента, в течение срока, установленного для принятия решения о включении в список, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о продлении срока рассмотрения запроса о включении в список и документов не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина или его законного представителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, о включении гражданина в список (об отказе во включении в список) направляет заявителю соответствующее решение;

4) жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются органами местного самоуправления детям-сиротам, включенным в список, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

По письменным запросам детей-сирот, достигших возраста 18 лет, жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот, а также по завершении обучения в профессиональных образовательных организациях и профессиональных организациях высшего образования либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

5) в случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

14. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

6) Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

8) Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

11) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

12) Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 04.12.2015, № 23, ст. 334);

13) Законом Республики Коми от 25 декабря 2015 г. № 134-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 30.12.2015, № 26, ст. 366);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 28 марта 2016 г. № 152 «О мерах по реализации статей 2 - 8 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 07.04.2016, № 6, ст. 82).

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

16. Для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилым помещением:

16.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления:

1) заявление об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилым помещением по форме, установленной законодательством, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации законного представителя заявителя, и документов, подтверждающих его полномочия (при подаче заявления законным представителем заявителя);

4) правоустанавливающие документы на жилые помещения, собственником которых является заявитель, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо:

а) справка филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности заявителя недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по месту жительства заявителя;

б) справка филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя за пределами территории Республики Коми и (или) по прежнему месту жительства заявителя за пределами территории Республики Коми, о наличии в собственности заявителя недвижимого имущества (жилых помещений);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) решение об устройстве в семью опекуна (попечителя), в приемную семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

7) документы в отношении проживающих на любом законном основании в ранее занимаемых заявителем жилых помещениях лиц (при наличии указанных лиц):

а) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене ранее занимаемого заявителем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в таком жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении заявителя, об отказе в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи заявителя (при наличии указанных судебных решений);

б) справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, страдает (не страдает) тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание в одном жилом помещении невозможно;

8) справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что заявитель страдает (не страдает) тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем.

16.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя, 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 на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) сведения в отношении жилых помещений заявителя, проживавшего за пределами территории Республики Коми, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

3) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства заявителя с указанием совместно зарегистрированных граждан, степени их родства и площади занимаемого жилого помещения, выданных не ранее 20 рабочих дней до даты регистрации заявления;

4) выписка из домовой книги или справка о регистрации по прежнему месту жительства на дату выявления и первичного учета заявителя с указанием совместно зарегистрированных граждан, степени их родства и площади занимаемого жилого помещения;

5) договор социального найма или ордер, или решение о предоставлении жилого помещения (в случае, если ранее занимаемое жилое помещение предоставлялось на условиях социального найма);

6) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представляются в орган местного самоуправления одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

- 3) в электронной форме путем направления электронных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении заявления и документов лично в орган местного самоуправления документы, указанные в настоящем пункте, в том числе документы, представленные по инициативе заявителя, должны быть в подлинниках.

В случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в том числе документов, представленных по инициативе заявителя, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

В случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в том числе документов, представленных по инициативе заявителя в электронной форме, электронные документы заверяются электронной подписью.

17. Для включения в список:

17.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления следующие документы:

- 1) запрос о включении в список в соответствующий орган местного самоуправления по форме, установленной законодательством, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

- 3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации законного представителя заявителя, и документы, подтверждающие его полномочия (при подаче запроса о включении в список законным представителем гражданина);

- 4) правоустанавливающие документы на жилые помещения, собственниками которых являются заявители и каждый из членов их семей, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии данных документов), либо:

а) справка филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности заявителя и каждого из членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по месту жительства заявителя;

б) справка филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя за пределами территории Республики Коми и (или) по прежнему месту жительства заявителя за пределами территории Республики Коми, о наличии в собственности заявителя и каждого из членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) решение об устройстве в семью опекуна (попечителя), в приемную семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

7) документы, подтверждающие установление факта невозможности проживания заявителей в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, - в отношении граждан, которые ранее занимали жилые помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

17.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из 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 на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из членов его семьи, проживавших за пределами территории Республики Коми,

содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные по месту выявления и первичного учета гражданина и (или) по прежнему месту жительства гражданина и членов его семьи;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

3) выписка из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства заявителя с указанием совместно зарегистрированных граждан, степени их родства и площади занимаемого жилого помещения, выданных не ранее 20 рабочих дней до даты регистрации запроса;

4) выписка из домовой книги или справки о регистрации по прежнему месту жительства на дату выявления и первичного учета заявителя с указанием совместно зарегистрированных граждан, степени их родства и площади занимаемого жилого помещения;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

Предоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления.

В случае направления документов, указанных в настоящем пункте, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

18. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в подпункте 16.2 пункта 16 и подпункте 17.2 пункта 17 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его законным представителем одновременно с запросом о включении в список.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, представление документов, указанных в подпунктах 2 – 6 подпункта 16.1

пункта 16 настоящего Порядка, не требуется. Копии данных документов, представленных заявителем или его законным представителем с запросом о включении заявителя в список, приобщаются органом местного самоуправления к заявлению об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, является выявление ошибок, противоречивость в сведениях, содержащихся в документах, либо некомплектность документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для включения в список, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

25. Основанием для принятия решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении является отсутствие одного из следующих обстоятельств:

1) обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 4 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

а) проживание на любом законном основании в жилом помещении лиц: лишенных родительских прав в отношении заявителя (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

б) жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

в) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение заявителя;

2) наличие у заявителя тяжелой формы хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с заявителем в одном жилом помещении невозможно.

26. Основаниями для отказа во включении заявителя в список являются:

1) не представление документов и сведений, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) представленные через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, документы и сведения не заверены в установленном федеральным законодательством порядке;

3) представление документов и сведений, которые не подтверждают право заявителя на включение в список;

4) заявителями ухудшены жилищные условия с намерением приобретения права быть включенными в список.

Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления после устранения оснований для отказа во включении в список, предусмотренных настоящим пунктом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

31. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

32. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Регистрация заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов при предоставлении государственной услуги.

34. В случае представления заявления (запроса) и документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их представления.

35. В случае направления заявления (запроса) и документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, в электронной форме указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления в орган местного самоуправления. Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

36. Срок регистрации заявления (запроса) гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) государственной услуги.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

38. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для

использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа местного самоуправления.

40. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

41. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган местного самоуправления, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

42. Требования к оформлению входа в здание.

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

43. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

44. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (запросов) и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги	%	0

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

46. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органов местного самоуправления заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги (для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении), в электронном виде с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;
- 3) принятие решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и направление заявителю соответствующего решения;
- 4) принятие решения о включении (об отказе во включении) в список и направление заявителю соответствующего решения;
- 5) формирование личного дела заявителя;
- 6) предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого между заявителем и органом местного самоуправления.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

49. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме (для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении).

51. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

52. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 и подпункте 17.1 пункта 17 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления (запроса), наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

53. Заявление (запрос) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

54. Форму заявления (запроса) можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55. При представлении заявителем заявления (запроса), заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

56. При представлении всех документов, указанных в подпункте 16.1 пункт 16 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

- 1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением или в форме электронных документов;

- 2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для

получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, который ведется в органе местного самоуправления по форме, установленной законодательством, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления документов почтовым отправлением или в форме электронных документов они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 52 и подпунктом 3 настоящего пункта.

В случае направления документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

При выявлении ошибок, противоречивости в сведениях, содержащихся в документах, либо при некомплектности документов заявителю сообщается об этом непосредственно на приеме в день обращения. При этом заявителю передается памятка, содержащая информацию о документах, которые необходимо представить взамен содержащих ошибки, о недостающих документах, и возвращаются все представленные заявителем документы.

Если ошибки, противоречивость в сведениях, содержащихся в документах, либо некомплектность документов выявлены в документах, представленных через отделение почтовой связи, то документы возвращаются заявителю с памяткой через отделение почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления.

В случае направления документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования и выявления в них ошибок, противоречивости в сведениях либо некомплектности документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления документы возвращаются заявителю с памяткой в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться в орган местного самоуправления с заявлением.

57. При представлении всех документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и

подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской (отрывная часть запроса) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует запрос в журнале регистрации запросов граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, по форме, установленной законодательством, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 52 и подпунктом 3 настоящего пункта и абзацем вторым настоящего пункта.

В случае направления документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка (отрывная часть запроса) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса в органе местного самоуправления.

58. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием, обработка и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, и вручение (направление) заявителю памятки.

61. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления (запроса) и документов в журнале регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и в журнале регистрации запросов граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых

помещений.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

62. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений), указанных в подпункте 16.2 пункта 16 и подпункте 17.2 пункта 17 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

63. Специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

64. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 и подпункте 17.2 пункта 17 настоящего Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- три рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

- в течение одного рабочего дня, в котором были получены запрос и документы, предусмотренные подпунктом 17.1 пункта 17 настоящего административного регламента, необходимые для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список.

66. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

Принятие решения об установлении факта (отсутствии факта)
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и
направление заявителю соответствующего решения

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

69. Решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении принимается органом местного самоуправления при наличии одного из следующих обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами, предусмотренными пунктом 16 настоящего Административного регламента:

1) обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 4 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно:

а) проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц:

лишенных родительских прав в отношении детей-сирот (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

б) жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

в) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот;

2) наличие у заявителя тяжелой формы хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с гражданином в одном жилом помещении невозможно.

В решении об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении указывается одно из обстоятельств, указанных в настоящем пункте, в соответствии с которым было принято такое решение.

70. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления

принимает решение об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

В решении об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

71. Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 69 или пунктом 70 настоящего Административного регламента, направляет заявителю указанное решение способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

72. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении составляет 10 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в том числе документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента, представленные по инициативе заявителя;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

74. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и направление решения заявителю способом, указанным в заявлении;

- 2) принятие решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном виде.

Принятие решения о включении (об отказе во включении) в список и направление заявителю соответствующего решения

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

77. При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления принимает решение о включении заявителя в список.

78. При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления принимает решение об отказе во включении в список.

79. Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 77 или пунктом 78 настоящего Административного регламента, направляет заявителю указанное решение способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

80. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о включении (отказе во включении) заявителя в список составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя о включении в список органом местного самоуправления;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

82. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о включении в список и направление решения заявителю;

2) принятие решения об отказе во включении в список и направление решения заявителю с указанием причин отказа.

83. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном виде.

Формирование личного дела заявителя

84. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 16 и 17 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

85. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

87. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

88. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемого между заявителем и органом местного самоуправления

89. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем, включенным в список, возраста 18 лет либо приобретение им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, при отсутствии запроса данного заявителя о предоставлении ему жилого помещения позже достижения им возраста 18 лет;

2) при наличии запроса заявителя, включенного в список, о предоставлении жилого помещения после достижения им возраста 18 лет:

- окончание срока пребывания в образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот;

- завершение обучения в профессиональных образовательных организациях и профессиональных организациях высшего образования;

- окончание прохождения военной службы по призыву;

- окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

90. В году, в котором наступают обстоятельства, указанные в пункте 88 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления:

1) приобретает (осуществляет строительство, ремонтирует) жилое помещение;

2) формирует из приобретенных (построенных, отремонтированных) жилых помещений муниципальный специализированный жилищный фонд для предоставления детям-сиротам;

3) после наступления обстоятельств, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, предоставляет жилое помещение заявителю, включенному в список, путем заключения договора найма специализированного жилого помещения в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

91. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - в течение года, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 88 настоящего Административного регламента.

93. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения между органом местного самоуправления и заявителем.

94. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения.

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

95. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

96. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 33-36 настоящего Административного регламента.

98. Заявление рассматривается специалистом органом местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

100. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

101. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 71 и 79 настоящего Административного регламента.

102. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

106. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

108. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

109. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

111. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения

внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

112. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

113. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

114. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица.

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

116. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

120. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию органа местного самоуправления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган местного самоуправления незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены;

2) основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

3) В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

126. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

Информация
о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления в Республике Коми

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес нахождения	Справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта	График работы
1	Администрация МО ГО «Сыктывкар»	г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22	Телефон: (8212) 241-346 Факс: (8212) 241-723 Эл.почта: admsykt@syktyvkar.komi.com Официальный сайт: http://сыктывкар.рф	Пн.-чт. с 8.45 до 17.00 пт. с 8.45 до 16.45; перерыв с 12.30 до 13.30
2	Администрация МО ГО «Ухта»	г. Ухта, ул. Бушуева, 11	Телефон: (82167) 789-009 Факс: (82167) 763-101 Эл.почта: meriaukh@mail.ru Официальный сайт: www.ухта.рф	Пн.-чт. с 8.45 до 17.15; пт. с 8.45 до 15.45; перерыв с 13.00 до 14.00
3	Администрация МО ГО «Воркута»	г. Воркута, пл. Центральная, 7	Телефон: (82151) 556-54 Факс: (82151) 332-79 Эл.почта: amo@mayor.vorkuta.ru Официальный сайт: www.воркута.рф	Пн.-пт. с 9.00 до 17.00; Перерыв с 13.00 до 14.00
4	Администрация МО ГО «Инта»	г. Инта, ул. Горького, 16	Телефон: (82145) 628-54 Факс: (82145) 617-65 Эл.почта: inta-mo@yandex.ru Официальный сайт: www.adminta.ru	Пн.-чт. с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до

				13.00 пт. с 8.00 до 12.00; без перерыва
5	Администрация МО МР «Печора»	г. Печора, ул. Ленинградская, 15	Телефон: (82142) 744-44 Факс: (82142) 747-44 Эл.почта: jilotdelpechora@mail.ru Официальный сайт: http://pechoraonline.ru	Пн.-пт. с 8.45 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
6	Администрация МО ГО «Усинск»	г. Усинск, ул. Ленина, 13	Телефон: (82144) 277-70 Факс: (82144) 281-25 Эл.почта: mo@usinsk.ru Официальный сайт: www.city.usinsk.ru	Пн.-чт. с 8.45 до 17.15; пт. с 8.45 до 15.45; перерыв с 13.00 до 14.00
7	Администрация МО МР «Вуктыл»	г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	Телефон: (82146) 222-62 Факс: (82146) 213-33 Эл.почта: uprav@mail.ru Официальный сайт: http://vuktyl.com	Пн.-чт. с 8.30 до 17.15; пт. с 8.30 до 15.45; перерыв с 12.45 до 14.00
8	Администрация МО МР «Сосногорск»	г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72	Телефон: (82149) 508-90 Факс: (82149) 572-73 Эл.почта: adminsosn@mail.ru Официальный сайт: http://sosnogorsk.org	Пн.-чт. с 8.45 до 17.15; пт. с 8.45 до 15.45; перерыв с 13.00 до 14.00
9	Администрация МО МР «Сыктывдинский»	Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, 62	Телефон: (82130) 724-00 Факс: (82130) 715-76 Эл.почта: admsd@syktyvdin.rkomi.ru Официальный сайт: http://syktyvdin.ru	Пн.-чт. с 8.45 до 17.15; пт. с 8.45 до 15.45; перерыв с 13.00 до 14.00
10	Администрация МО МР «Сысольский»	Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 35	Телефон: (82131) 915-96 Факс: (82131) 910-09 Эл.почта: control@sysola.rkomi.ru Официальный сайт: сысола-адм.рф	Пн.-чт. с 8.00 до 16.15; пт. с 8.00 до 16.00;

				перерыв с 12.00 до 13.00
11	Администрация МО МР «Койгородский»	Койгородский район с. Койгородок, ул. Мира, 7	Факс: (82132) 914-00 Эл.почта: akoyg@mail.ru Официальный сайт: http://kojgorodok.ru/	Пн.-чт. с 9.00 до 17.00; пт. с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 14.00
12	Администрация МО МР «Прилузский»	Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, 76	Телефон: (82133) 212-14 Факс: (82133) 215-14 Эл.почта: info@priluzie.ru Официальный сайт: http://priluzie.ru	Пн.-чт. с 8.45 до 17.00; пт. с 8.45 до 16.45; перерыв с 13.00 до 14.00
13	Администрация МО МР «Корткеросский»	Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225	Телефон: (82136) 924-95 Факс: (82136) 922-46 Эл.почта: mokortkeros@mail.ru Официальный сайт: http://www.kortkeros.ru	Пн.-пт. с 9.45 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
14	Администрация МО МР «Усть- Цилемский»	Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Новый квартал, 11а	Телефон: (82141) 915-41 Факс: (82141) 929-61 Эл.почта: admust-cilma@mail.ru Официальный сайт: http://ust-cilma.ru	Пн.-чт. с 8.45 до 17.15; пт. с 8.45 до 15.45; перерыв с 13.00 до 14.00
15	Администрация МО МР «Усть- Куломский»	Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	Телефон: (82137) 945-08 Факс: (82137) 946-91 Эл.почта: adm@ust-kulom.rkomi.ru Официальный сайт: http://усть-кулом.рф	Пн.-чт. с 8.30 до 17.00; пт. с 8.30 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00
16	Администрация МО МР «Троицко- Печорский»	Троицко- Печорский район, пгт. Троицко- Печорск, ул. Ленина, 2	Телефон: (82138) 912-63 Факс: (82138) 910-84 Эл.почта: tradm15@mail.ru Официальный сайт: http://trpk.ru	Пн.-чт. с 8.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 пт. с 8.00 до 14.00;

				без перерыва
17	Администрация МО МР «Усть-Вымский»	Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 112	Телефон: (82134) 282-00 Факс: (82134) 282-06 Эл.почта: ust-vym-adm@mail.ru Официальный сайт: http://ustvymskij.ru	Пн.-пн. с 8.00 до 16.15 перерыв с 12.00 до 13.00
18	Администрация МО МР «Княжпогостский»	Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, 81	Телефон: (82139) 224-86 Факс.: (82139) 224-86 Эл.почта: emva_11@mail.ru Официальный сайт: www.mrk11.ru	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00
19	Администрация МО МР «Удорский»	Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, 144	Телефон: (82135) 333-62 Факс: (82135) 333-62 Эл.почта: adm_udora@mail.ru Официальный сайт: http://udora.info	Пн.-чт. с 8.45 до 17.00; пт. с 8.45 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00
20	Администрация МО МР «Ижемский»	Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45	Телефон: (82140) 941-07 Факс: (82140) 942-40 Эл.почта: adminizhma@mail.ru Официальный сайт: http://admizhma.ru	Пн.-чт. с 8.30 до 17.00; пт. с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

Информация
о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах
Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми и структурных подразделений министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми:

г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
28-60-99 (приемная), телефон/факс: 44-09-26

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	28-60-99	Первая среда каждого месяца с 9:00 до 13:00
Коротин Валерий Владимирович - заместитель министра	15	28-60-93	Вторая среда каждого месяца с 9:00 до 13:00
Базанова Инна Леонидовна - начальник Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	4	30-12-62	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 (по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 157)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

№ запроса

--

(Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

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

об установлении факта невозможности проживания
в ранее занимаемом жилом помещении

1. Прошу установить факт невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: _____, нанимателем (членом семьи нанимателя(ей) по договорам социального найма либо собственником) которого является _____

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

В СВЯЗИ С _____

_____.
(указать одно или несколько обстоятельств, предусмотренных
пунктом 2 Порядка установления факта невозможности проживания
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями
или членами семей нанимателей по договорам социального найма
либо собственниками которых они являются, и иного обстоятельства,
при наличии которого проживание детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях,
нанимателями или членами семей нанимателей по договорам
социального найма либо собственниками которых
они являются, признается невозможным)

2. Я согласен (согласна) на проведение органом местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

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 гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

(подпись законного представителя гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

РАСПИСКА

Заявление

и

документы

гр.

на предоставление государственной услуги: «установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении»

принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

N запроса

--

(Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

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	

ЗАПРОС

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

1. Прошу включить меня - гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, (далее - список) в связи с ____

(указать причину: гражданин, указанный в части 1 настоящего запроса, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения; является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, проживание в которых признано невозможным)

2. Я согласен (согласна) на проведение органом местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

3. Мне _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

известно, что получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемого по договору найма специализированного жилого помещения будет являться основанием исключения меня - гражданина, от родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (нужное подчеркнуть) из списка.

4. Об изменении моего места жительства, семейного положения обязуюсь проинформировать орган местного самоуправления не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств.

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 гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

/

(подпись законного представителя гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

РАСПИСКА

Запрос и документы гр. _____ на предоставление муниципальной услуги: «включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений» принял специалист:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов

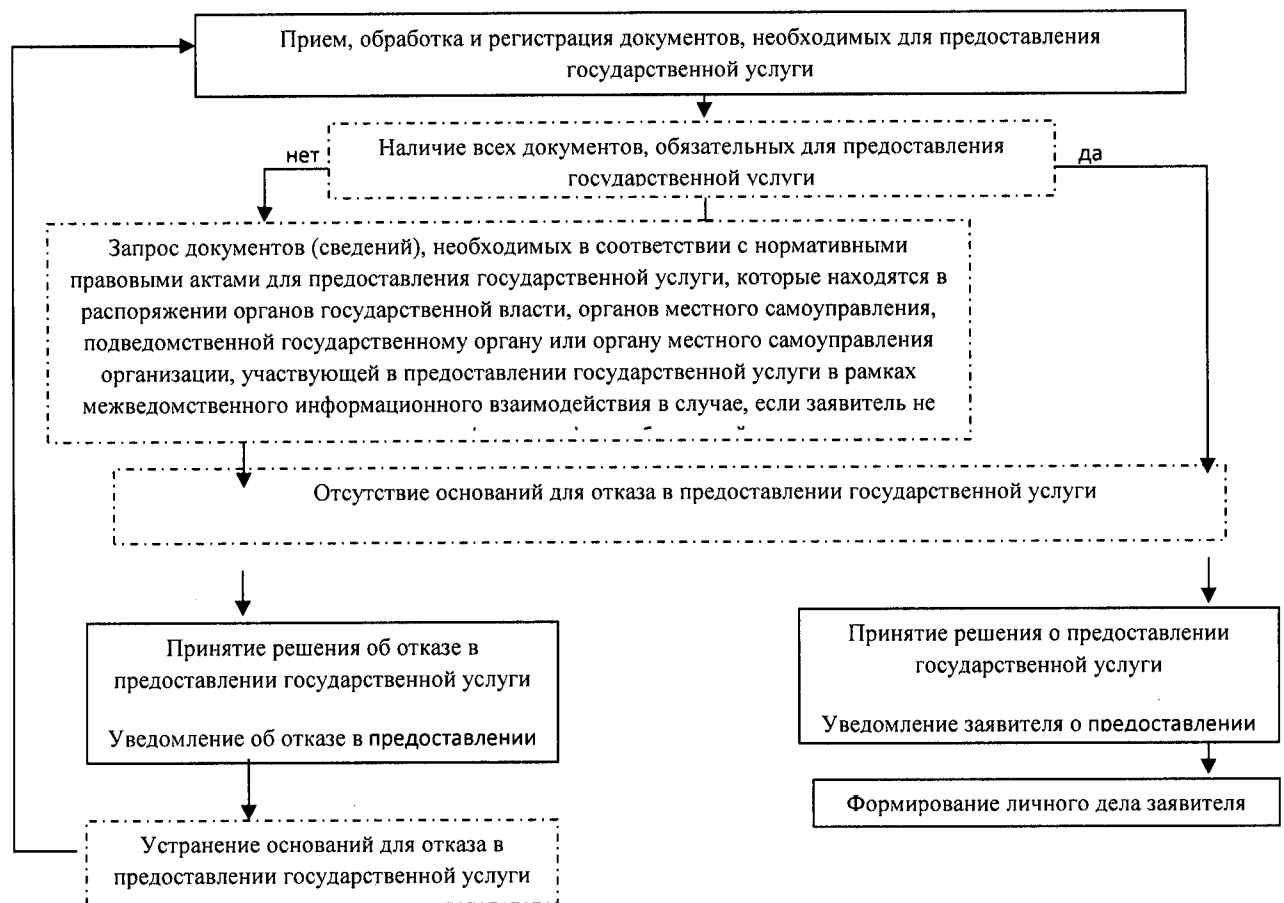
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения		
Контактный телефон		
Режим работы		
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений
(форма)

I. Титульный лист
Журнала регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении

«Журнал
регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____

Окончен _____».

I. Содержание
Журнала регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении

«

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства (пребывания)	Решение органа местного самоуправления (дата и номер)	Обстоятельство, в связи с которым принято решение органа местного самоуправления	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

».

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

Форма

Журнала регистрации запросов граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

I. Титульный лист

Журнала регистрации запросов граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

«Журнал

регистрации запросов граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____

Окончен _____».

II. Содержание

Журнала регистрации запросов граждан о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

«

№ п/п	Дата поступления запроса гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; дата рождения	Адрес места жительства (пребывания) гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Решение органа местного самоуправления (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

».

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений

Рекомендуемая форма

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия)

_____,

имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

_____,

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

_____,

(наименование органа местного самоуправления, имя, отчество должностного лица, Специалиста органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги)

(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Ответ прошу направить по адресу:

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. N).