

**Официальный вестник муниципального района  
«Троицко-Печорский»**

Периодическое печатное издание муниципального района «Троицко-Печорский» Республики  
Коми

Учредитель и издатель:  
Администрация  
муниципального района  
«Троицко-Печорский»  
Республики Коми

Адрес: 169420, Республика Коми, Троицко-Печорский р-н, пгт  
Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 2

Е-mail:  
tradm15@mail.ru  
тел. 8 (82138) 91-0-84

Выходит с июля  
2024 года

Тираж: 3 экз.

Распространяется  
бесплатно

Главный редактор:  
Глава муниципального района Целищев А.Н.

Подписан в печать 20.09.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### **Нормативно-правовые акты администрации муниципального района «Троицко-Печорский» Республики Коми**

Постановление администрации МР «Троицко-Печорский» от 19 августа 2024 г. № 8/901 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» муниципального района «Троицко-Печорский» .....	2
Постановление администрации МР «Троицко-Печорский» от 19 августа 2024 г. № 8/902 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» .....	28
Постановление администрации МР «Троицко-Печорский» от 26 августа 2024 г. № 8/928 О начале отопительного сезона 2024-2025 годов для социально значимых объектов муниципального района «Троицко-Печорский» .....	63
Постановление администрации МР «Троицко-Печорский» от 3 сентября 2024 г. № 9/961 О начале отопительного сезона 2024-2025 годов на территории муниципального района «Троицко-Печорский» .....	64
Постановление администрации МР «Троицко-Печорский» от 12 сентября 2024 г. № 9/993 О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 26.02.2024 № 2/235 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального района «Троицко—Печорский» в 2024 г.» .....	65



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ**

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 19 августа 2024 г.

№ 8/901

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Троицко-Печорский»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 10.08.2017 г. № 08/791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 30.05.2018 N 05/545 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 10.08.2017 N 08/791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 25.10.2018 N 10/1007 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 10.08.2017 N 08/791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 15.07.2021 N 7/746 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 10 августа 2017 г. N 08/791 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации.

Глава муниципального района «Троицко-Печорский»-  
руководитель администрации

А.Н.Целищев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Троицко-Печорский»  
от 19 августа 2024г. № 8/901  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением Администрацией муниципального района «Троицко-Печорский» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального района «Троицко-Печорский», на условиях социального найма (далее – заявители).

1.4. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с  
вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам  
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого  
обратился заявитель**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом

предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Троицко-Печорский».

2.3. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.4.1. Заключение между органом местного самоуправления и заявителем договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности органа местного самоуправления, в собственность гражданина (граждан) (далее – договор передачи).

2.4.2. Принятие решения органом местного самоуправления об отказе в заключении договора передачи с указанием причин отказа и направление заявителю (представителю) указанного решения.

В федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

2.5.1. договор передачи – дату, номер и место заключения договора, наименование сторон, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты сторон, подписи сторон;

2.5.2. решение об отказе в заключении договора передачи – дату и номер, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес жилого помещения,

причины отказа, подпись.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

2.7. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации договоров передачи на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:

- 2.8.1. заявителем лично в органе местного самоуправления;
- 2.8.2. в личном кабинете на ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в ЕПГУ, составляет:

2.9.1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления – два месяца со дня регистрации заявления;

2.9.2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – два месяца со дня регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления – <https://admtrpk.gosuslugi.ru/> в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в орган местного самоуправления запрос по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на запросе удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо запрос подписывается гражданином лично в органе местного самоуправления в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи

заявителя, или их представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2) Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является орган местного самоуправления, при его отсутствии – ордер на жилое помещение).

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае подачи запроса от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

В случае подачи запроса представителем через ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариальная доверенность) должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых).

5) Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций).

6) Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления.

7) Отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления при приеме запроса на приватизацию жилого помещения.

В случае подачи запроса через ЕПГУ отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

8) Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер.

9) Охранное свидетельство и справка о том, что за гражданами на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения).

10) Свидетельство о заключении либо расторжении брака, свидетельства о

перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другие фамилию, имя, отчество).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются в орган местного самоуправления лично заявителем (его уполномоченным представителем).

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

1) Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является орган местного самоуправления).

2) Сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах.

3) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении).

4) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении).

5) Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).

6) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

7) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя - документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

8) Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.

9) Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей.

10) Разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

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

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](#).

2) С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

3) Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

4) Жилое помещение:

а) не относится к жилищному фонду органа местного самоуправления;

б) не находится в муниципальной казне органа местного самоуправления (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями органа местного самоуправления и муниципальными учреждениями органов местного самоуправления).

5) Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).

6) Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.

7) Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.

9) В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в [пункте 2.11](#) Регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в [пункте 2.12](#) Регламента.

10) Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

11) Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

12) Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.

13) Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

14) Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в документы, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в орган местного самоуправления, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений в день поступления такого запроса в орган местного самоуправления.

2.20. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, направленный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.21. Здание (помещение) органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно 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 запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

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

4) информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги).

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

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
2. Возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги)	да/нет	да
4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги	да/нет	нет
6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе	%	0

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.25. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. вариант предоставления № 1 – заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан;

3.1.2. вариант предоставления № 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.3. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант предоставления № 1 Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги с запросом и прилагаемыми к нему документами:

- 1) лично в орган местного самоуправления;
- 2) посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления.

3.6. Содержание запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный в соответствии с абзацами 1-5 пункта 2.11 Административного регламента;
- 2) документы, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.12 Административного регламента.

3.8. Способами установления личности заявителя (идентификации) являются: при подаче запроса лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного

самоуправления, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.9. Заявителю может быть отказано в приеме запроса и документов по основаниям, указанным пункте 2.15 Административного регламента.

3.10. Необходимость подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги в иные органы, отсутствует.

3.11. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и (или) документов (информации), необходимой для предоставления варианта Муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.12. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

3.13. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие для варианта предоставления № 1»**

3.14. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – орган, осуществляющий миграционный учет (далее – орган учета), налоговый орган;
- 2) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – орган учета, налоговый орган;
- 3) предоставление из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – налоговый орган;
- 4) сведения о действительности паспорта гражданина РФ – орган учета;
- 5) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 6) сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – налоговый орган;
- 7) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в Реестре органа местного самоуправления (далее – реестр) – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра;
- 8) сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;
- 9) документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
- 10) соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком

межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) указанного Федерального закона).

Основанием для направления запроса является запрос заявителя и отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется не позднее 14 рабочих дней с даты получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и сведения (информацию).

#### **Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления № 1»**

3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) для варианта предоставления № 1»**

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.17. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
- 2) С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее

лицо.

3) Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

4) Жилое помещение:

а) не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального района «Троицко-Печорский»;

б) не находится в муниципальной казне муниципального района «Троицко-Печорский» (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального района «Троицко-Печорский»).

5) Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).

6) Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.

7) Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.

9) В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления мной услуги, и указанных в пункте 2.12 Регламента.

10) Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

11) Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

12) Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.

13) Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

14) Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать двухмесячного срока.

#### **Административная процедура**

#### **«Предоставление результата для варианта предоставления № 1»**

3.19. Способы предоставления результата Муниципальной услуги:

1) лично в органе местного самоуправления;

2) в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.20. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, и не должен превышать двухмесячного срока со дня регистрации в органе местного самоуправления запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

**Административная процедура  
«Получение дополнительных сведений для варианта  
предоставления № 1»**

3.21. Для предоставления Муниципальной услуги получение дополнительных сведений не предусмотрено.

**Вариант предоставления № 2  
Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для варианта предоставления № 2»**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1) лично (через уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

3.23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Запрос по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.24. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса.

3.25. Срок регистрации запроса и документов осуществляется в день их поступления.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие  
для варианта предоставления № 2»**

3.26. Необходимость направления межведомственных информационных запросов для получения Муниципальной услуги отсутствует.

**Административная процедура  
«Приостановление предоставления муниципальной услуги для варианта  
предоставления № 2»**

3.27. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной  
услуги для варианта предоставления № 2»**

3.28. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.29. Критериями принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги является наличие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.30. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются отсутствие опечаток (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.31. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги) составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **Административная процедура «Предоставление результата для варианта предоставления № 2»**

3.32. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.33. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.34. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления, либо направляется через организацию почтовой связи.

3.35. Возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги в органе местного самоуправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

#### **Административная процедура «Получение дополнительных сведений для варианта предоставления № 2»**

3.36. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Необходимость для приостановления предоставления Муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;

- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

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

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в орган местного самоуправления.

4.11. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	
1	Заявителями по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в Муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан, или по принятию решения об отказе в заключении договора передачи являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие находящиеся в муниципальной казне органа местного самоуправления жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Республики Коми, на условиях социального найма с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан или решении об отказе в заключении договора передачи»	
2	Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне Республики Коми, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

Запрос  
о заключении договора передачи жилого помещения в собственность  
гражданина (граждан)

Запрос зарегистрирован:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_

Орган местного самоуправления

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	Телефон
	Эл. адрес

действующей(-его) с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.  
На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность:

Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Дата рождения

(указываются данные лиц(а), в собственность которых(-ого) передается жилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул.  
 \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
 занимаемого на основании договора социального найма (ордера)

\_\_\_\_\_.  
 (указать реквизиты договора/ордера, кем выдан)

Бронированных жилых помещений в Российской Федерации не имею (не имеем).  
 Ранее в приватизации жилых помещений не участвовал(-а, -ли).

Представлены следующие документы


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	Телефон
	Эл. адрес

Сообщаю, что в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы следующие граждане, в том числе временно отсутствующие и выбывшие граждане:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)

Сообщаю, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адреса и периоды регистрации)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адреса и периоды регистрации)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адреса и периоды регистрации)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адреса и периоды регистрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подпись уполномоченного лица, принявшего запрос: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»

**Рекомендуемая форма**

Орган местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

**Запрос**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное  
подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ**

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 19 августа 2024 г.

№ 8/902

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Троицко-Печорский»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 22.10.2020 N 10/1338 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации.

Глава муниципального района «Троицко-Печорский»-  
руководитель администрации

А.Н.Целищев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Троицко-Печорский»  
от 19 августа 2024г. № 8/902  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией муниципального района «Троицко-Печорский» муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» (далее Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, состоящие в органе местного самоуправления на учете в рамках Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и законов Республики Коми.

1.4. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Троицко-Печорский»

2.3. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»:

1) **справка** об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности) согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

2.6. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации решений о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:

2.7.1. в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в органе местного самоуправления;

2.7.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ) – непосредственно в МФЦ;

2.7.3. .В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ, Портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – в личном кабинете на ЕПГУ.

2.7.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

В ЕПГУ результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в ЕПГУ, составляет:

2.8.1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.<sup>1</sup> Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9.<sup>2</sup> Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления – <https://admtrpk.gosuslugi.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в орган местного самоуправления заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в органе местного самоуправления в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1) Основной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо УКЭП, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа

проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе местного самоуправления, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если в интересах заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.13](#) Административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

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

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

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

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

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

1) **заявление** по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный).

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при

наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.13.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия решения о принятии на учет граждан заявителя и указанных в заявлении членов его семьи.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.13.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) В электронной форме:

посредством Портала.

2) На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

- копия решения о принятии на учет граждан заявителя и указанных в заявлении членов его семьи.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.14.1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник органа местного самоуправления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом органа местного самоуправления и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.14.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.14.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.13](#) Административного регламента.

2.16.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- 1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.15<sup>1</sup> Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги также и в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

2.15<sup>2</sup> Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в документы, выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в орган местного самоуправления, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в день поступления такого заявления в орган местного самоуправления.

2.20. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий

рабочий день.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.21. Здание (помещение) органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.22. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно 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 заявлениям Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

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

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

4) информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги).

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

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
2. Возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги)	да/нет	да
4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги	да/нет	нет
6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе	%	0

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.25. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (вариант предоставления № 1);
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах № 2);
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги № 3).

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.3. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант предоставления № 1 Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»**

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» не должен превышать 15 календарных дней со дня предоставления заявления о предоставлении справки об очередности.

3.5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- 1) справка об очередности;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.5.4. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» заявителем представляются следующие документы:

1) **заявление** по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный).

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых

засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

3.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия решения о принятии на учет заявителя и указанных в заявлении членов его семьи.

3.5.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы: непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;  
посредством Портала.

3.5.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.5.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

3.5.10. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала - работником уполномоченного органа;  
в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.5.11. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.5.13. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема

работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет [расписку](#) о приеме документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - [расписку](#) об отказе в приеме документов, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.14. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.5.15. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.16. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного

представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.17. Описание административной процедуры рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.19. В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного [пунктом 2.13.1](#) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа осуществляет проверку наличия копии решения о принятии на учет в распоряжении уполномоченного органа.

3.5.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются соответствующие основания.

Указанное письмо подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке.

3.5.21. При наличии соответствующих оснований для предоставления муниципальной услуги работником уполномоченного органа подготавливается [справка](#) об очередности согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.5.22. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 15 календарных дней со дня приема заявлений и прилагаемых документов.

3.5.23. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.24. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежат передаче в МФЦ для выдачи заявителю (представителю).

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.5.25. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги: в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - в форме электронного документа или непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.5.26. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ №Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.27. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.5.28. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.5.29. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

**Вариант предоставления № 2**  
**Административная процедура**  
**«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок согласно приложению № 7 к Регламенту);

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.9. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.11. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Вариант предоставления № 3**  
**Административная процедура**  
**«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»**

3.12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие

административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления установленными Регламентом способами, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными Административным регламентом

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в**

## **ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в орган местного самоуправления.

4.11. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  
– в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, состоящие на учете для улучшения жилищных условий, либо в силу наделения заявителями, их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Категории, указанные в <a href="#">пункте 1.3.</a> Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Граждане Российской Федерации, состоящие на учете для улучшения жилищных условий, либо в силу наделения заявителями, их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в <a href="#">подпункте 1 пункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела III</a> Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанные в <a href="#">пункте 2 подраздела I.П раздела I</a> настоящего Административного регламента.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в <a href="#">подпункте 2 пункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела III</a> Административного регламента
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности граждан,	Вариант предоставления

<p>состоящих на учете для улучшения жилищных условий», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>муниципальной услуги, указанный в <a href="#">подпункте 3 пункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела III</a> Административного регламента</p>
--	---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ ,  
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий, мне/моей семье из \_\_\_\_\_ человек, состоящих на учете для улучшения жилищных условий, в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ совместно со мной, в том числе:

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц,	Родственные отношения членов	Примечание

	полностью	год)	семьи по отношению к заявителю	

Я индивидуально/с указанными членами моей семьи принят на учет в качестве нуждающегося/нуждающихся в жилом помещении.

Я являюсь членом семьи и состою совместно с

---

(Ф.И.О.)

(в составе семьи) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сообщаю о наличии/отсутствии документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по списку граждан

---

Сообщаю о наличии/отсутствии документа, подтверждающего прохождение перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

---

Сообщаю о наличии/отсутствии сведений о перемене фамилии, имени, отчества

---

Сообщаю о наличии/отсутствии сведений об изменении адреса регистрации по месту жительства

---

Я (и указанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом местного самоуправления любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения соответствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (и указанные дееспособные члены моей семьи) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной

---

статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения  
заявления,

\_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя  
и всех дееспособных  
членов его семьи

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми документами

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ФОРМА СПРАВКИ**  
**об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий**

Угловой штамп  
уполномоченного  
по учету органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**СПРАВКА**  
**об очередности предоставления граждан, состоящих на учете для улучшения  
жилищных условий**

(Ф.И.О. заявителя), составом семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе: (Ф.И.О. членов семьи),  
состоит(ят) на учете граждан для улучшения жилищных условий в муниципальном  
образовании

Населенный пункт \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года на основании решения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ .

По состоянию на \_\_\_\_\_ год порядковый номер \_\_\_\_\_ .

Последнее обновление документов в \_\_\_\_\_ году.

Заместитель руководителя

уполномоченного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что  
заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы  
представленного документа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал расписку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы выдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**РАСПИСКА**  
**об отказе в приеме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Выдал расписку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

Орган местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в  
связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):  
- лично;  
- почтовым отправлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ**

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 26 августа 2024 г.

№ 8/928

### **О начале отопительного сезона 2024-2025 годов для социально значимых объектов муниципального района «Троицко-Печорский»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в целях соблюдения температурного режима на объектах социального назначения, обеспечения прав и законных интересов населения, в связи с предстоящим отопительным сезоном, администрация муниципального района «Троицко-Печорский»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отопительный сезон 2024-2025 годов для социально значимых объектов муниципального района «Троицко-Печорский» начать с 8 часов 00 минут 2 сентября 2024 года вне зависимости от температуры наружного воздуха.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района «Троицко-Печорский» -  
руководитель администраций

А.Н. Целищев



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ**

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 3 сентября 2024 г.

№ 9/961

### **О начале отопительного сезона 2024-2025 годов на территории муниципального района «Троицко-Печорский»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи с устойчивым снижением температуры наружного воздуха и в целях обеспечения соответствия температуры воздуха внутренних помещений зданий нормативным требованиям, администрация муниципального района «Троицко-Печорский»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отопительный сезон 2024-2025 годов для всех объектов, расположенных на территории муниципального района «Троицко-Печорский» начать с 8 часов 00 минут 5 сентября 2024 года.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района «Троицко – Печорский» -  
Руководитель администрации

А.Н. Целищев



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 12 сентября 2024 г.

№ 9/993

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 26.02.2024 № 2/235 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального района «Троицко—Печорский» в 2024 г.»**

В соответствии с п. 6 ч.1 ст. 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации: от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» администрация муниципального района «Троицко-Печорский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 26.02.2024 № 2/235 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального района «Троицко - Печорский» в 2024 г.» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению «Закрепление муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального района «Троицко-Печорский» в 2024 г.» позицию б таблицы изложить в следующей редакции:

б.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Якша	пст. Якша д. Курья, д. Пачгино, д. Волосница, д. Усть-Унья, д. Бердыш пст. Знаменка	дошкольное образование, начальное общее, основное общее, среднее общее образование
		пст. Митрофан-Дикост, пст. Тимушбор	начальное общее, основное общее, среднее общее образование
		пст. Комсомольск –на – Печоре, пст. Русаново, с. Усть-Илыч	среднее общее образование

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации И.Я. Самодурову.

Глава муниципального района «Троицко-Печорский» -  
руководитель администрации

А.Н.Целищев