

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 12 января 2017 г. N 1/92**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ В ЖИЛЫЕ  
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 04.09.2017 N 9/2995, от 16.01.2018 N 1/114, от 30.01.2018 N 1/275,  
от 25.05.2018 N 5/1356, от 19.09.2018 N 9/2452, от 19.11.2018 N 11/3045,  
от 28.05.2019 N 5/1539, от 25.12.2019 N 12/3850, от 24.11.2020 N 11/2850)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 44](#) Устава МО ГО "Сыктывкар", [постановлением](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

3. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 30.10.2014 N 10/4112 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Голдина В.Б.

И.о. главы администрации  
В.ГОЛДИН

Приложение  
к Постановлению  
администрации МО ГО "Сыктывкар"  
от 12 января 2017 г. N 1/92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВСЕЛЕНИЕ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 19.09.2018 [N 9/2452](#), от 19.11.2018 [N 11/3045](#), от 28.05.2019 [N 5/1539](#),  
от 25.12.2019 [N 12/3850](#), от 24.11.2020 [N 11/2850](#))

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета жилищной политики администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), муниципального бюджетного учреждения "Городской жилищный центр" (далее - МБУ "ГЖЦ"), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации - наниматели жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной

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

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

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

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

На официальном сайте администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

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

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

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

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru));

адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование подуслуги муниципальной услуги.

1. "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар".

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

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

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ "ГИКЦ" участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

5. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений участвует в части предоставления документов, указанных в [подпункте 2](#) (для муниципальной услуги) пункта

2.7 (в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

7. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МБУ "ГЖЦ", отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
2. Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар".
3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N 112, 27.05.2005, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

- [Конституция](#) Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

- [Решение](#) Совета муниципального образования "Город Сыктывкар" от 28.11.2005 N 20/11-282 "Об установлении учетной нормы предоставления и нормы предоставления площади жилого

помещения" ("Панорама столицы", 01.12.2005, N 50).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) [заявление](#) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту (заявление (запрос) пишется заявителем в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством), а также следующие документы:

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

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

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

4. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

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

6. Документы, подтверждающие состав семьи в занимаемом жилом помещении, с нового места жительства, выданные не позднее чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении с нового места жительства, выданная не позднее чем за 10 рабочих дней до даты представления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги) (1 экз., оригинал, выданный организацией, осуществляющей управление жилым домом (управляющие компании, ТСЖ, ЖСК), возврату не подлежит) (представляется в случае, если гражданин, ранее включенный в ордер или договор социального найма, выбыл из жилого помещения).

7. Документы, подтверждающие состав семьи в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении гражданина, претендующего на вселение в жилое помещение, выданные не позднее



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

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

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

10. Согласие в письменной форме членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя, на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве проживающих совместно членов семьи заявителя (1 экз., оригинал, пишется членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими членами семьи заявителя, или их представителем (законным представителем) в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством, возврату не подлежит).

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление (запрос) и документы, установленные [подпунктами 5 и 10 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, подписывают их законные представители (родители, опекуны, усыновители, попечители).

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

За недееспособных граждан заявление (запроса) и документы, установленные [подпунктами 5 и 10 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, подписывают их законные представители.

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей.

Для получения подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) [заявление](#) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту (заявление (запрос) пишется заявителем в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством), а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или)

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

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

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

4. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

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

6. Согласие в письменной форме основного нанимателя и членов семьи основного нанимателя, указанных в договоре социального найма, в том числе временно отсутствующих, на временное вселение гражданина в занимаемое ими жилое помещение по рекомендуемой форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал (заверенная копия), возврату не подлежит).

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

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

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление (запрос) и документы для получения подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги, установленные [подпунктом 5 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, подписывают их законные представители (родители, опекуны, усыновители, попечители).

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

За недееспособных граждан заявление (запрос) и документы для получения подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги, установленные [подпунктом 5 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, подписывают их законные представители.

Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей.

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

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

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

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

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

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

1. Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

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

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

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

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

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

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

5. Кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего

административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Комитет, МБУ "ГЖЦ", отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" не может требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

- б) наличие ошибок в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

2. Заявителем представлена недостоверная информация.

3. Текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

4. Предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

5. Отсутствие оснований, дающих право на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

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

7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

лицом, не являющимся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

8. После вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги:

1. Не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

2. Заявителем представлена недостоверная информация.

3. Текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

4. Предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на временное вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

5. Отсутствие оснований, дающих право на временное вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

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

7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицом, не являющимся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

8. После вселения граждан в качестве временных жильцов общая площадь жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления.

9. Заявителем вновь представлены документы, необходимые для предоставления подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги, по истечении 6 (шести) месяцев со дня выдачи разрешения на временное вселение.

10. Отсутствие заключенного договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия

представителя (законного представителя).

2. Выдача документов, подтверждающих состав семьи в занимаемом жилом помещении, с нового места жительства (Справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении с нового места жительства).

3. Выдача документов, подтверждающих состав семьи в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении (Справка о составе семьи и занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении).

4. Выдача выписки из домовой книги или справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении (Выписка из домовой книги или справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении).

5. Выдача документов, подтверждающих информацию о каждом гражданине, зарегистрированном в жилом помещении, о прибытии, убытии каждого гражданина из жилого помещения (Поквартирная карточка).

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению



доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления

муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N

11/3045)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [критериями](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

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

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 24.11.2020 N 11/2850)

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов;

- принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539.

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

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

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

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

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

При обращении заявителя в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

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

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

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

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

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

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

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или

органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона Российской Федерации N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача



отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

3.3.1. Передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комитетом, в МБУ "ГЖЦ".

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

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

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

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственным за выполнение административного действия является директор МБУ "ГЖЦ".

Результатом выполнения административного действия является передача документов на рассмотрение ответственному специалисту МБУ "ГЖЦ".

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

3.3.2. Проверка документов специалистом МБУ "ГЖЦ".

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

Ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента.

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

В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента, ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" информирует по системе электронного документооборота администрации специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственного за межведомственное взаимодействие, о необходимости направления соответствующих межведомственных запросов.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 4 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента муниципальной услуги, специалист МБУ "ГЖЦ" получает информацию (выписку или скриншот) из реестра муниципальной собственности МО ГО

"Сыктывкар" с использованием автоматизированной системы "Учет и управление объектами государственной собственности Республики Коми и муниципальной собственности" (АСУС).

При наличии противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в реестре муниципальной собственности МО ГО "Сыктывкар" специалист МБУ "ГЖЦ" запрашивает вышеуказанные документы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации.

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

Ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставляемых заявителем сведений.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 рабочих дней со дня передачи специалистом Комитета документов директору МБУ "ГЖЦ".

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

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

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

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

Ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента муниципальной услуги, специалист МБУ "ГЖЦ" получает информацию (выписку или скриншот) из реестра муниципальной собственности МО ГО "Сыктывкар" с использованием автоматизированной системы "Учет и управление объектами государственной собственности Республики Коми и муниципальной собственности" (АСУС).

При наличии противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в реестре муниципальной собственности МО ГО "Сыктывкар" специалист МБУ "ГЖЦ" запрашивает вышеуказанные документы в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации.

Ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставляемых заявителем сведений.

Срок выполнения административного действия составляет не более 4 рабочих дней со дня

передачи специалистом Комитета документов директору МБУ "ГЖЦ".

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

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

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

Основанием для начала административного действия является проверка ответственным специалистом МБУ "ГЖЦ" документов, ответов на запросы, полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание директором МБУ "ГЖЦ" заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня проверки ответственным специалистом МБУ "ГЖЦ" документов.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

Фиксацией результата выполненного административного действия является подписание директором МБУ "ГЖЦ" заключения о выдаче разрешения на временное вселение или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административного действия является подписание директором МБУ "ГЖЦ" заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ "ГЖЦ", ответственный за подготовку проекта протокола заседания Комиссии, по итогам утверждения директором МБУ "ГЖЦ" заключения о заключении договора социального найма или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - заключения) готовит проект протокола заседания Комиссии в своей части и передает его на проверку директору МБУ "ГЖЦ".

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

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

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

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

Результатом выполнения административного действия является передача проекта

протокола заседания Комиссии, заключений и документов в Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия рассматривает представленные специалистом Комитета материалы.

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

Для подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" - Комиссия по результатам рассмотрения материалов вносит предложения о выдаче разрешения на временное вселение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

является голос Председателя Комиссии.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение административного действия является Председатель Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

После получения заверенных выписок из Постановления администрации о принятом в отношении конкретного заявителя решения специалист Комитета в тот же день передает их ответственному специалисту МБУ "ГЖЦ" для оформления результата муниципальной услуги.

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

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

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

Результатом выполнения административного действия является выпуск Постановления.

Фиксацией результата выполненного административного действия является регистрация

отделом работы с документами управления делами администрации Постановления в системе электронного документооборота администрации.

### 3.3.7. Оформление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является выпуск Постановления.

После получения Постановления ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" готовит:

- договор социального найма с актом приема-передачи жилого помещения в 2-х экземплярах. Договор социального найма и акт приема-передачи жилого помещения прошивается между собой;

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

После подготовки договоров социального найма и актов приема-передачи жилого помещения они передаются на подписание Председателю Комитета по реестру с согласованием ответственного специалиста МБУ "ГЖЦ" и директора МБУ "ГЖЦ". Каждый экземпляр договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения заверяется печатью администрации.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде сопроводительного письма о направлении выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного Постановлением, подписывается директором МБУ "ГЖЦ".

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

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

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

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

После получения Постановления ответственный специалист МБУ "ГЖЦ" готовит:

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

Фиксацией результата выполненного административного действия являются подписанные уведомления о выдаче разрешения на временное вселение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административного действия ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

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

Фиксацией результата выполненного административного действия являются подписанные реестры ответственным специалистом МБУ "ГЖЦ" и отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

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

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

- подписывает у заявителя два экземпляра договора социального найма жилого помещения



и акта приема-передачи жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административного действия ответственный специалист МБУ "ГЖЦ".

Результатом выполнения административного действия является передача уведомления о выдаче разрешения на временное вселение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" для выдачи заявителю.

Фиксацией результата выполненного административного действия являются подписанные реестры ответственным специалистом МБУ "ГЖЦ" и отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней (в случае

предоставления подуслуги "Выдача разрешения на временное вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар" муниципальной услуги).

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

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

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги передается специалистом МБУ "ГЖЦ" специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела по

организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые передаются в МБУ "ГЖЦ" и в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления

муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" с заявлением (запросом) о выдаче не востребовавшего результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендуемая форма **жалобы** приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
(пп. 3 в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 25.12.2019 N 12/3850)

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

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

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает

заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. "е" в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)



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

(пп. "ж" в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 25.12.2019 N 12/3850)

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 25.12.2019 N 12/3850.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ  
МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ, ОТДЕЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МБУ "ГИКЦ", МБУ "ГЖЦ"**

Исключена. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 28.05.2019 N 5/1539.

Приложение N 2  
к административному регламенту

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение следующих граждан:


Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись /ФИО

**Форма  
заявления о предоставлении под услуги "Выдача  
разрешения на временное вселение в жилые помещения  
муниципального жилищного фонда МО ГО "Сыктывкар"  
муниципальной услуги (рекомендуемая)**

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	

Выдан		Дата выдачи	
-------	--	-------------	--

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на временное вселение в жилое помещение следующих граждан:

---



---



---

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись / ФИО

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_, являюсь

(ФИО гражданина)  
основным нанимателем, жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, переданного мне на основании договора  
социального найма от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, даю свое согласие на временное  
вселение по вышеуказанному адресу следующих граждан:

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

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

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

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись /ФИО

Приложение N 3  
к административному регламенту

Исключено. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от  
28.05.2019 N 5/1539.

Приложение N 4  
к административному регламенту

Главе МО ГО "Сыктывкар" -  
руководителю администрации



---

(для юридических лиц -  
наименование организации,

---

юридический адрес,  
контактные телефоны)

---

(для физических лиц - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес  
регистрации по месту жительства)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

---

Ф.И.О., должность

---

подпись, печать

---