

# Информационный Вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 18

12 ноября 2014 г.  
г. Печора

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

### Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 октября 2014 № 1673 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.12. 2013 г. № 2519 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики МО МР «Печора»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 24 октября 2014 № 1779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»	4
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 24 октября 2014 № 1780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»	32
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 28 октября 2014 № 1791 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на возмещение затрат и выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального хозяйства»	60
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 октября 2014 № 1813 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 18.04.2011г. № 698 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Печора» «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора»	80

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**  
**Нормативные правовые акты**  
**администрации муниципального района «Печора»**  
**и проекты нормативных правовых актов**

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУОМ**

«10» октября 2014 г  
г. Печора, Республика Коми

№ 1673

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.12. 2013 г. № 2519 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики МО МР «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации МР «Печора» от 24.12.2013г. № 2519 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие экономики МО МР «Печора»:

1.1. Подпункт 5 пункта 2 Приложения 10 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

« 5) основной вид деятельности, которых относится к следующим приоритетным видам:

- производство, переработка, и хранение сельскохозяйственной продукции;
- народные промыслы и художественные производства;
- производство пищевых продуктов;
- текстильное и швейное производство;
- оказание образовательных и медицинских услуг населению;
- организация торговли в труднодоступных населенных пунктах;
- создание инфраструктуры досуга, туризма;
- благоустройство и обслуживание жилищного фонда и коммунального хозяйства;
- деятельность в области спорта;
- лесозаготовительная и деревоперерабатывающая деятельность;
- оказание социально значимых бытовых услуг населению;
- техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и оборудования в сельских населенных пунктах;
- переработка и хранение дикорастущих ягод и грибов;
- инновационная деятельность (деятельность, направленная на реализацию инноваций в целях расширения ассортимента и повышения качества продукции (товара, услуги), совершенствование технологии и организации производства).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Глава администрации

В.А. Николаев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«24» октября 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1779

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.09.2012 г. № 1795 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В. А.

И.о. главы администрации

Н.Л. Калинин

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории МР «Печора»), относящиеся к следующим категориям:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого

помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте Администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО), телефон: 8 800 200 8212;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – ОУЖФ).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. ОУЖФ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.4.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» – в части предоставления справки о наличии в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

2.4.3. Отделение УФМС России по Республике Коми в г. Печора, Жилищно-эксплуатационные организации - выписка из домовой книги

2.4.4. Администрация – в части предоставления решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

МФЦ, ОУЖФ не вправе 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление граждан на учет для улучшения жилищных условий (далее – решение о постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий);
- 2) решение об отказе в постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий (далее – решение об отказе в постановке).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Республика», № 189, 13.10.2005);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в ОУЖФ, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляется лично при подаче запроса);

2. документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- решение суда о признании членом семьи;

3. документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган

местного самоуправления;

4. выписка из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

5. правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6. документ, подтверждающий в соответствии с установленным федеральным законодательством перечень тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении запроса и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- все указанные в пунктах 2.8. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за получением муниципальной услуги через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), 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 получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- справка о содержании правоустанавливающих документов;
- справка о наличии в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого

имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- 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).

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий по ухудшению своего положения, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

#### **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**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Плата не взимается.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.17. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- 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).

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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.18.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ 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 государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалист МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалист МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами, а также привлекаемыми организациями или их специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

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

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ 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, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в	да/нет	да

электронном виде)		
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с ОУЖФ осуществляется без участия заявителя. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;  
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОУЖФ, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом ОУЖФ, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОУЖФ решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее запрос о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУЖФ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в ОУЖФ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление запроса в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть



направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление запроса и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения запроса является день регистрации 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 ОУЖФ, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- 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 специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОУЖФ, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае заполнения запросам специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 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 2.8 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их

- мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
  - выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое запрос и документы;
  - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист ОУЖФ, ответственный за прием документов:

- регистрирует запроса и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9

настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.4.1. – 2.4.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Направление специалистом Органа, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1.-2.4.3. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование ОУЖФ, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста ОУЖФ, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в ОУЖФ осуществляет специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запрос вместе с представленными заявителем документами специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

### **Принятие Органом решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОУЖФ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы ОУЖФ получает самостоятельно).

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий;
- об отказе в постановке (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий либо решение об отказе в постановке и передает его на согласование заведующему отделом управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – Заведующий отделом), затем завизированное решение о постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий либо решение об отказе в постановке передается на согласование в отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Печора», далее на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации).

Глава администрации подписывает решение о постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий (решение об отказе в постановке) в течение двух рабочих дней.

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр подшивается в дело ОУЖФ.

Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется путем внесения сведений в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета). Очередность определяется исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью Главы администрации и скреплена печатью. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться запрос о принятии на учет и полный комплект документов, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней со дня получения из ОУЖФ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет и направление принятого решения специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

## **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ОУЖФ при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ОУЖФ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ОУЖФ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо  
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист ОУЖФ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от ОУЖФ результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента принятия ОУЖФ решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заведующим отделом.

Контроль за деятельностью ОУЖФ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу ОУЖФ.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МАУ «МФЦ».

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист ОУЖФ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых ОУЖФ запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу ОУЖФ запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.4. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги 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, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, МФЦ в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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



заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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;

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, 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, 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 заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»

**Общая информация**

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр  
предоставления государственных муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbu.soo@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93
ФИО руководителя	Ускова Татьяна Леонидовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

## Общая информация

### Администрация муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jilotdelpetchora@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-25-94; 7-48-44
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Николаев Виктор Александрович – глава администрации МР «Печора»

## График работы

### Администрация муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»

\_\_\_\_\_

наименование органа

\_\_\_\_\_

местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя  
(полностью)

\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью

\_\_\_\_\_

жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

\_\_\_\_\_

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется

\_\_\_\_\_

гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К запросу прилагаю документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи,  
указанных в запросе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### **Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

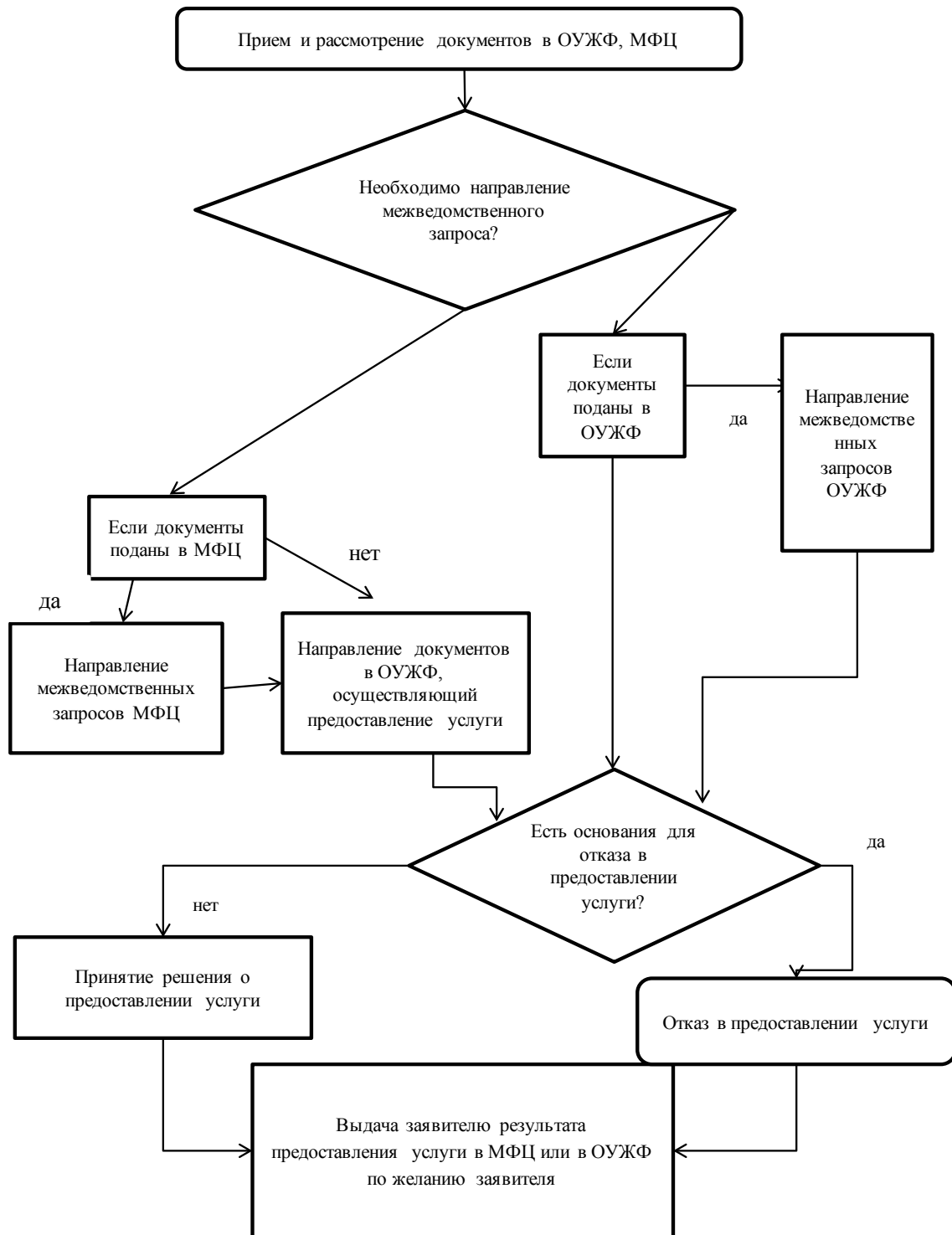
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

**Блок-схема предоставления муниципальных услуг**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«24» октября 2014 г  
г. Печора, Республика Коми

№ 1780

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Признать утратившим силу абзац четвертый пункта 1 постановления администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2012 г. № 1189 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В. А.

И.о. главы администрации

Н.Л. Калинин



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений  
специализированного муниципального жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального района «Печора», к которым относятся:

1.2.1. На предоставление служебных жилых помещений:

- врачи и другой медицинский персонал, фармацевтические работники лечебно-профилактических учреждений муниципальной системы здравоохранения;
- учителя и другие педагогические работники муниципальных общеобразовательных школ;
- молодые специалисты, направляемые на работу в бюджетные учреждения по их ходатайству;
- работники муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района «Печора»;
- должностные лица органов местного самоуправления, работающие по трудовому договору (контракту), либо в связи с избранием на выборные должности;
- до 01 января 2017 г. сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

#### 1.2.2. На предоставление жилых помещений маневренного фонда:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. От имени заявителя, в целях получения 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.

### **Требования к порядку информирования о правилах Предоставления муниципальной услуги**

#### 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном сайте Администрации;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО), телефон: 8 800 200 8212;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления жилым фондом (далее – ОУЖФ).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги.

2.3.2. ОУЖФ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги).

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в части предоставления акта, подтверждающего непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

2.4.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.4.3. Администрация – в части предоставления:

- решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;
- ходатайства органа местного самоуправления как работодателя;
- договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;

2.4.4. Муниципальная организация – в части выдачи ходатайства организации как работодателя;

2.4.5. Жилищно-эксплуатационные организации – в части выдачи справка с места жительства, подтверждающая состав семьи.

ОУЖФ, МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения (далее – решение о предоставлении помещения) и заключение договора найма жилого помещения;
- 2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - решение об отказе в предоставлении помещения).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- решением Совета муниципального района «Печора» от 28.03.2006 № 3-28/397 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилого фонда на территории муниципального района «Печора» («Печорское время», 08.04.2006, № 63 (опубликован без приложения), «Печорское время», 21.04.2006, № 72);
- решением Совета муниципального района «Печора» от 31.08.2010 № 4-25/466 «Об утверждении Перечня категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения муниципального жилого фонда на территории муниципального района «Печора» (Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора», № 32, 02.09.2010).

### **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в ОУЖФ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения:

1) документы, подтверждающие состав семьи:

- справка с места жительства, подтверждающая состав семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией;
- выписка из домовой книги;
- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

- паспорт гражданина Российской Федерации;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

2. для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда:

1) документы, подтверждающие состав семьи:

- справку о составе семьи, выданную жилищно-эксплуатационной организацией;

- выписка из домовой книги;

- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);

- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);

- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

- паспорт гражданина Российской Федерации;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

3) вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на жилое помещение (для граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

2.8.1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2.8.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

2.8.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), 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 получению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;
- договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;
- ходатайство органа местного самоуправления как работодателя;
- ходатайство муниципальной организации как работодателя;

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления);
- физические лица, которые обратились за получением муниципальной услуги, не относятся к лицам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

#### **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**

2.13. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) оформление жилищно-эксплуатационными организациями справки о составе семьи.

Услуги, указанные в подпункте «а» пункта 2.13 настоящего административного регламента, предоставляется организацией по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается:

- справка о составе семьи.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Порядок оплаты предусмотрен в нормативном правовом акте представительного органа местного самоуправления муниципального образования Республики Коми, утверждающем перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- 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).



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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.18.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ 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 государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалист МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалист МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами, а также привлекаемыми организациями или их специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

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

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для

получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ 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, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с ОУЖФ осуществляется без участия заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;  
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и

муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОУЖФ, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом ОУЖФ, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОУЖФ решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора найма жилого помещения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУЖФ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в ОУЖФ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления 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 ОУЖФ, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- 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 специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОУЖФ, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 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 2.8 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист ОУЖФ, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.4.1 – 2.4.6 настоящего административного

регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Направление специалистом Органа, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1.-2.4.6 настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя ОУЖФ, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста ОУЖФ, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в ОУЖФ осуществляет специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

### **Принятие Органом решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОУЖФ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы ОУЖФ получает самостоятельно).

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной



услуги, специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении помещения.
- отказать в предоставлении помещения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении помещения либо решение об отказе в предоставлении помещения и передает его на согласование заведующему отделом управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – Заведующий отделом), затем завизированное решение передается на согласование в отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Печора», далее на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации).

Глава администрации подписывает решение о предоставлении помещения (решение об отказе в предоставлении помещения) в течение двух рабочих дней.

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр подшивается в дело ОУЖФ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие ОУЖФ решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения и направление принятого решения специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом ОУЖФ, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ОУЖФ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации,

при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо - документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

### **Заключение договора найма жилого помещения**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении помещения.

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятия решения о предоставлении услуги, после направления экземпляра принятого решения специалисту ОУЖФ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» подготавливает в двух экземплярах проект договора найма жилого помещения.

После составления проекта договора найма жилого помещения, он направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

После подписания договора найма жилого помещения, заявитель направляет его в ОУЖФ.

После поступления подписанного заявителем договора найма жилого помещения в ОУЖФ, он передается на подпись Главе администрации.

После подписания договора найма жилого помещения Главой администрации, договор найма жилого помещения направляется заявителю, при этом один экземпляр договора найма жилого помещения остается в ОУЖФ.

Договор найма жилого помещения должен быть заключен в срок не более пяти календарных дней с момента уведомления заявителя о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора найма жилого помещения.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заведующим отделом.

Контроль за деятельностью ОУЖФ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу ОУЖФ.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МАУ «МФЦ».

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист ОУЖФ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых ОУЖФ запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу ОУЖФ запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.4. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги 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, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия  
(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц и муниципальных служащих,  
обеспечивающих ее предоставление**

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, МФЦ в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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;

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, 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, 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 заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- путем публичного информирования.

### Общая информация

#### Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbu.soo@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93
ФИО руководителя	Ускова Татьяна Леонидовна

#### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

## Общая информация

### Администрация муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	jilotdelpetchora@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-25-94; 7-48-44
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.petchoraonline.ru">www.petchoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Николаев Виктор Александрович – глава администрации МР «Печора»

## График работы

### Администрация муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота - воскресенье	выходные дни	-



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам по договорам  
найма жилых помещений специализированного  
муниципального жилищного фонда»

Главе администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя;

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
(указать вид просьбы: предоставить жилое помещение по договору;

\_\_\_\_\_

заклучить договор найма)

\_\_\_\_\_

(указать вид договора: служебного жилого помещения; жилого помещения

\_\_\_\_\_

маневренного фонда; жилого помещения общежития)

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_

4. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

5. Состав семьи (количество человек, наличие детей): \_\_\_\_\_

Сведения о жилом помещении (при наличии):

1. Местоположение:

\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант  
«уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата  
выдачи \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

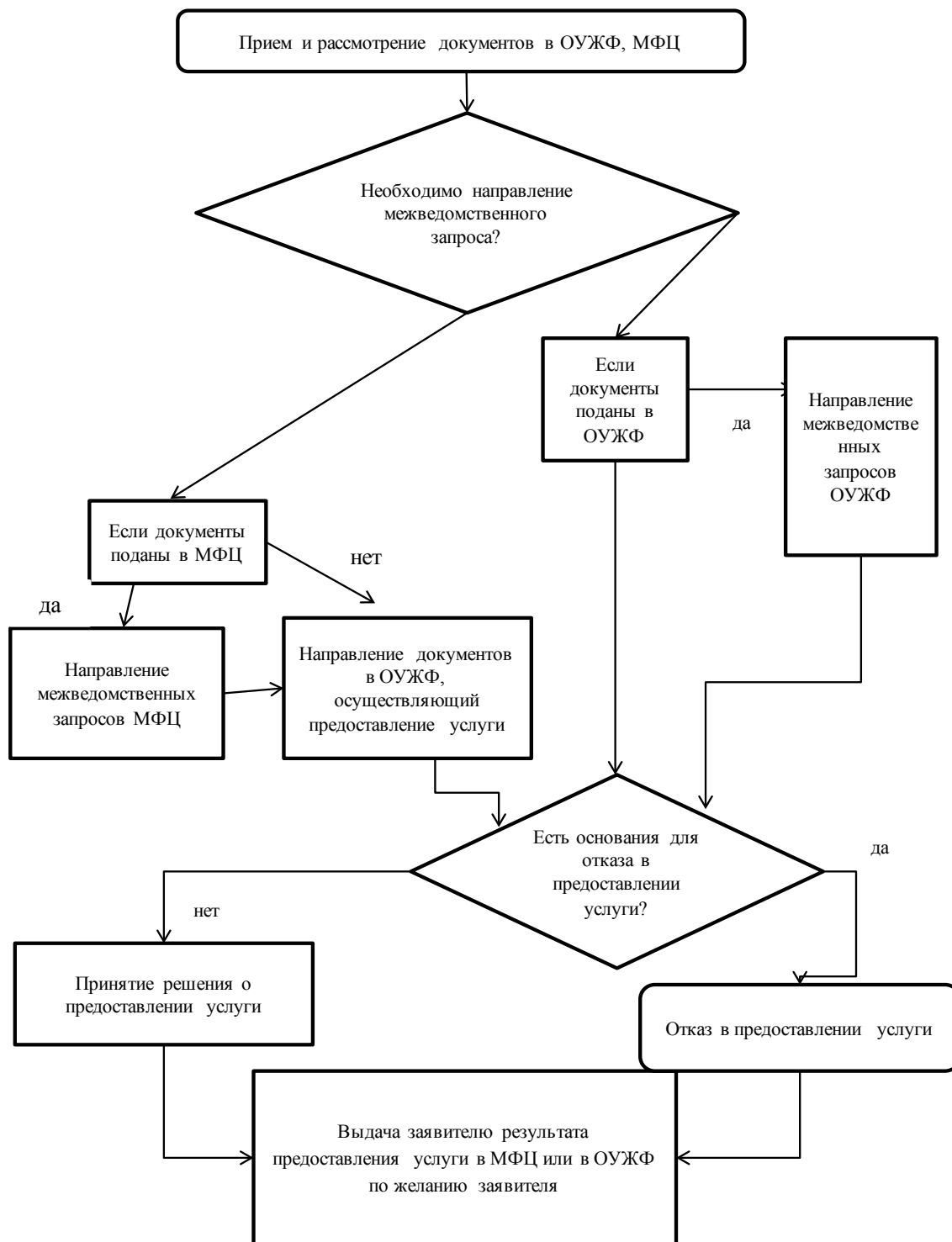
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле  
«Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«28» октября 2014 г  
г. Печора, Республика Коми

№ 1791

Об утверждении Порядков предоставления субсидий на возмещение затрат и выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального хозяйства

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета муниципального района «Печора» от 04.07.2014 года №5-28/381 «О возмещении затрат и выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального хозяйства»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение организациям жилищно-коммунального хозяйства затрат в части содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах, а также потребления тепловой энергии пустующего жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора» (приложение 1).

2. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах, в части жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

**Порядок  
предоставления субсидий на возмещение организациям  
жилищно-коммунального хозяйства затрат в части содержания и ремонта  
общего имущества в многоквартирных домах, а также потребления тепловой энергии  
пустующего жилого фонда, находящегося в собственности муниципального  
образования муниципального района «Печора»**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение организациям жилищно-коммунального хозяйства затрат в части содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах, а также потребления тепловой энергии пустующего жилого фонда, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Порядок), определяет механизм и условия возмещения за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» затрат, возникших у организаций жилищно-коммунального хозяйства, управляющих организаций (далее – Организации) по предоставлению коммунальной услуги по теплоснабжению и содержанию и ремонту пустующих жилых помещений, находящихся в собственности муниципального района «Печора» до заселения или передачи в аренду (временное пользование) указанных помещений в установленном порядке.

1.2. К возмещению из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» принимаются затраты организаций в части содержания, ремонта общего имущества многоквартирных домов, а также потребления тепловой энергии пустующего жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального района «Печора».

2. Главный распорядитель бюджетных средств

2.1. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципального района «Печора» на предоставление субсидий для возмещения затрат организациям по содержанию, ремонту и потреблению тепловой энергии пустующего жилищного фонда, является администрация муниципального района «Печора» (далее по тексту – Администрация).

2.2. Администрация в пределах бюджетных назначений, утвержденных на текущий финансовый год, заключает с организациями соглашение о предоставлении субсидий на возмещение затрат в части содержания, ремонта общего имущества многоквартирных домов, а также потребления тепловой энергии пустующего жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Администрация (бюджетно-финансовый отдел) не позднее 10 дней со дня заключения соглашения представляет в орган, исполняющий бюджет, необходимые документы для постановки на учет бюджетных обязательств.

3. Условия и Порядок возмещения

3.1. Организации ежемесячно не позднее 5-го числа, следующего за отчетным месяцем, представляют адресный список пустующих жилых помещений на бумажном и электронном носителях в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - Комитет).

3.2. Комитет проверяет на принадлежность к муниципальной собственности МР «Печора» и соответствие площади в отношении всех помещений, а также на предмет отсутствия пользователя в отношении нежилых помещений, согласовывает и направляет списки в отдел управления жилым фондом (далее ОУЖФ) в течение 7 рабочих дней.

ОУЖФ проверяет списки в отношении периода свободного от заселения гражданами жилых помещений, согласовывает и направляет списки в организацию в течение 3 рабочих дней.

3.3. Организации представляют в администрацию муниципального района «Печора» (бюджетно-финансовый отдел) до 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, следующие документы:

1) ходатайство о предоставлении субсидий на возмещение затрат;  
2) согласованный Комитетом и ОУЖФ перечень пустующих муниципальных жилых помещений;

3) заверенную копию договора управления (обслуживания) многоквартирным домом или заверенную копию протокола общего собрания собственников многоквартирных домов (о выборе способа управления многоквартирными домами; об утверждении тарифов на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов);

4) расчет суммы субсидии для возмещения затрат, возникающих в результате содержания и ремонта общего имущества многоквартирных домов в части пустующих жилых помещений согласно приложению 1.1 к настоящему Порядку (на бумажном и электронном носителях);

5) расчет суммы субсидии для возмещения затрат, возникающих в результате потребления тепловой энергии, в части пустующих жилых помещений согласно приложению 1.2 к настоящему Порядку (на бумажном и электронном носителях).

3.4. Для подтверждения и оплаты денежных средств главный распорядитель средств представляет в орган, исполняющий бюджет, документы, указанные в пункте 3.3.

3.5. Ответственность за достоверность показателей в документах, предоставленных для подтверждения и оплаты денежных обязательств, несет главный распорядитель бюджетных средств.

#### 4. Отчетность и контроль

4.1. Руководители организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность предоставляемых сведений.

4.2. Контроль за соблюдением условий предоставления субсидий, указанных в настоящем Порядке, осуществляет Администрация (бюджетно-финансовый отдел) и управление финансов муниципального района «Печора»

---

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к Порядку финансирования расходов на компенсацию затрат  
организациям жилищно-коммунального хозяйства в части  
содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных  
домах, а также потребление тепловой энергии пустующего  
жилого фонда, находящегося в собственности муниципального  
образования муниципального района «Печора»  
от 28.10.2014 г. № 1791

Соглашение

о предоставлении субсидий на возмещение затрат в части содержания, ремонта общего  
имущества многоквартирных домов, а также потребления тепловой энергии пустующего  
жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования  
муниципального района «Печора»

г. Печора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального района «Печора» (далее - Администрация) в лице  
главы администрации муниципального района «Печора»  
\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава муниципального  
образования муниципального района «Печора» с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее – Организация) в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны,  
вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидий на  
возмещение затрат в части содержания, ремонта общего имущества многоквартирных  
домов, а также потребления тепловой энергии пустующего жилищного фонда,  
находящегося в собственности муниципального образования муниципального района  
«Печора» (далее – Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим  
Соглашением и Порядком финансирования расходов на компенсацию затрат организациям  
жилищно-коммунального хозяйства в части содержания и ремонта общего имущества в  
многоквартирных домах, а также потребление тепловой энергии пустующего жилого  
фонда, находящегося в собственности муниципального образования муниципального  
района «Печора» (далее - Порядок).

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидии для возмещения затрат, возникающих в результате содержания и  
ремонта общего имущества многоквартирных домов в части пустующих жилых помещений  
и субсидии для возмещения затрат, возникающих в результате потребления тепловой  
энергии, в части пустующих жилых помещений подлежат возмещению из бюджета с  
учетом периодов свободных от заселения и аренды.

2.2. Для получения Субсидии Организация направляет в Администрацию не позднее 25  
числа месяца следующего за отчетным месяцем ходатайство о предоставлении субсидий на  
возмещение затрат; согласованный Комитетом и ОУЖФ перечень пустующих  
муниципальных жилых помещений; заверенную копию договора управления  
(обслуживания) многоквартирным домом или заверенную копию протокола общего  
собрания собственников многоквартирных домов (о выборе способа управления

многоквартирными домами; об утверждении тарифов на содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов); расчет суммы субсидии для возмещения затрат, возникающих в результате содержания и ремонта общего имущества многоквартирных домов в части пустующих жилых помещений; расчет суммы субсидии для возмещения затрат, возникающих в результате потребления тепловой энергии, в части пустующих жилых помещений.

2.5. Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с п. 2.2 настоящего Соглашения осуществляет их проверку.

2.6. В случае несоответствия документов, представленных Организацией, требованиям, предусмотренным Соглашением, Администрация в течение трех рабочих дней возвращает документы на доработку. Организация в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление документов. Повторную проверку документов Администрация осуществляет в течение трех рабочих дней.

2.7. Администрация осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно на основании документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Соглашения с последующей корректировкой по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

2.8. После проведения корректировки составляется акт сверки расчетов, результаты которого учитываются при расчете размера субсидии, подлежащей перечислению в очередном периоде.

2.9. Перечисление денежных средств Организации производится Администрацией с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республики Коми, на счет, указанный Организацией, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Администрации в пределах суммы, предусмотренной в бюджете.

2.10. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за декабрь текущего финансового года производится в первом квартале следующего финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации, на указанные цели.

### 3. Права и обязанности Сторон

#### 3.1. Организация вправе:

3.1.1. Получать Субсидию из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся в Администрации информацию о предоставлении Субсидии на возмещение затрат в части содержания, ремонта общего имущества многоквартирных домов, а также потребления тепловой энергии пустующего жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора».

#### 3.2. Организация обязуется:

3.2.1. Вести по объектный раздельный учет доходов и расходов по содержанию, ремонту общего имущества многоквартирных домов, а также потребления тепловой энергии пустующего жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора».

3.2.2. Обеспечить использование Субсидии в полном объеме и на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

#### 3.3. Администрация вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактического выполнения работ на предмет их соответствия действующим правилам и нормам обслуживания (содержания) жилищного фонда.

3.3.2. Осуществлять проверку деятельности Организации по вопросам, связанным с исполнением Соглашения.



3.3.3. В одностороннем порядке приостановить предоставление Субсидии в случае установления факта нецелевого использования.

3.4. Администрация обязуется:

3.4.1. Проверять подтверждающие документы, предоставляемые Организацией в соответствии с п. 2.4 настоящего Соглашения.

3.4.2. Предоставлять Субсидии на условиях настоящего Соглашения и в соответствии с Порядком.

3.4.3. Уведомлять (письменно) организацию о возврате Субсидии по причинам выявления нарушений требований настоящего Порядка и (или) условий, предусмотренных Соглашением.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация не несет ответственности по обязательствам Организации по заключенным им договорам (за исключением настоящего Соглашения).

4.3. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность и полноту сведений, предоставляемых Администрации для получения Субсидии.

#### 5. Порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления

5.1. В случае нарушения условий предоставления Субсидии Организация обязано осуществить возврат денежных средств в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора».

5.2. Уведомление о возврате денежных средств в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» направляется Администрацией Организации в десятидневный срок со дня установления нарушения.

5.3. Возврат субсидии производится Организацией в течение тридцати рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. Если в тридцатидневный срок Организация не возвращает денежные средства, к нему применяются меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров и направленных письменно претензий.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в судебном порядке.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

7.4. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

#### 8. Платежные реквизиты Сторон

Администрация муниципального района «Печора»	Организация « _____ »
Место нахождения: г. Печора, ул. Ленинградская, 15	Место нахождения: 169600 Республика Коми г. Печора,
Банковские реквизиты ИНН 1105012781	Банковские реквизиты ИНН
р/с 40204810900000000273 Банк ГРКЦ НБ Респ. Коми Банка России г. Сыктывкар Лицевой счет Л9230036005 – в управлении финансов в г. Печоре	р/с
БИК 048702001	БИК
КПП 110501001	КПП
<u>ОКОПФ</u>	<u>ОКОПФ</u>
<u>ОКПО</u>	<u>ОКПО</u>
<u>ОКВЭД</u>	<u>ОКВЭД</u>
Глава администрации муниципального района	Руководитель « _____ »
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ Подпись

Приложение 1.1  
к Порядку предоставления субсидий на возмещение  
организациям жилищно-коммунального хозяйства затрат в части  
содержания и ремонта общего имущества многоквартирных домов,  
а также потребления тепловой энергии пустующих жилых помещений,  
находящихся в собственности муниципального района «Печора»

Расчет

Сумм по возмещению затрат, возникающих в результате содержания общего  
имущества многоквартирных домов в части пустующих жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования  
муниципального района «Печора»  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., руб.  
(месяц)

Адрес	Обслуживаемая площадь		Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (кроме уборки лестничных клеток, эксплуатации лифтов, вывоза твердых бытовых отходов, вывоза жидких бытовых отходов), руб. без НДС	Период:		Итого подлежит возмещению из бюджета с учетом периодов свободных от заселения и аренды, руб. без НДС
	Жилых помещений, кв. м.	Нежилых помещений, кв.м.		свободного от заселения граждан жилого помещения	свободного от аренды нежилого помещения	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

\_\_\_\_\_  
Руководитель (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер (подпись) (ФИО)

Приложение 1.2  
к Порядку предоставления субсидий на возмещение  
организациям жилищно-коммунального хозяйства затрат в части  
содержания и ремонта общего имущества многоквартирных домов,  
а также потребления тепловой энергии пустующих жилых помещений,  
находящихся в собственности муниципального района «Печора»

Расчет

сумм по возмещению затрат, возникающих в результате потребления тепловой энергии в части пустующих жилых помещений, находящихся  
в собственности муниципального образования муниципального района «Печора»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год (руб.)  
(месяц)

Адрес	Обслуживаемая площадь		Объем реализации по нормативу потребления, Гкал/кв.м	Тариф, предъявляемый населению руб./Гкал, без НДС	Итого за мес., руб. без НДС	Период		Итого подлежит возмещению из бюджета с учетом периодов свободных от заселения и аренды, руб. без НДС
	Жилых помещений, кв. м.	Нежилых помещений, кв.м.				свободного от заселения граждан жилого помещения	свободного от аренды нежилого помещения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								

Руководитель организации	(подпись)	(ФИО)
-----------------------------	-----------	-------

Гл. бухгалтер	(подпись)	(ФИО)
---------------	-----------	-------

**Порядок  
предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов,  
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества  
в многоквартирных домах, в части жилых помещений, находящихся  
в собственности муниципального образования муниципального района  
«Печора», признанных в установленном порядке непригодными для  
постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок предоставления организациям жилищно-коммунального хозяйства (далее – Организация) субсидии на возмещение выпадающих доходов, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах, в части жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции (далее - Порядок), определяет цели, условия и порядок предоставления организациям субсидий на возмещение выпадающих доходов, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах (далее - Субсидия).

1.2. Право на получение Субсидии имеют организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами и оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов (далее - Получатель субсидии).

Обязательным условием для предоставления Субсидии Получателю субсидии является ведение раздельного учета доходов и расходов по многоквартирным домам.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях обеспечения продления сроков эксплуатации многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции.

1.4. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» и в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, предусмотренных Главному распорядителю бюджетных средств - администрации муниципального района «Печора» (далее - Администрация) в соответствующем финансовом году.

1.5. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2. Определение размера Субсидии

2.1. Размер Субсидии рассчитывается как разница между затратами фактической стоимости услуги (исходя из фактических объемов выполненных работ в пределах размера платы, установленным собранием собственников жилых помещений многоквартирных домов или договором управления и (или) обслуживания многоквартирными домами) и размером платы, утвержденным решением Совета муниципального района «Печора» от 04.07.2014 года № 5-28/381, в доле приходящейся на

муниципальные жилые помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Доля муниципальных жилых помещений по договорам социального найма определяется как отношение площади муниципальных жилых помещений к общей площади жилых помещений нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма в многоквартирных домах, признанные в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции.

2.3. Организации ежемесячно не позднее 5-го числа, следующего за отчетным месяцем, представляют списки площадей муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, на бумажном и электронном носителях в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - Комитет).

2.4. Комитет по результатам проверки в течение десяти календарных дней согласовывает и возвращает списки площадей муниципальных жилых помещений организации.

### 3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Для заключения соглашения о предоставлении Субсидии Получателю субсидии необходимо представить в Администрацию:

3.1.1. Заявление о предоставлении Субсидии.

3.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

3.1.3. Согласованные Комитетом списки площадей муниципальных жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания.

3.1.4. Реестр многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции с указанием площади муниципальных жилых помещений согласно приложению 1 к Соглашению.

3.1.5. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны.

3.1.6. Копии решений общих собраний собственников помещений о выборе способа управления и управляющей организации (если такое собрание проведено) или копии протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, копии договоров управления многоквартирным домом.

3.2. Администрация регистрирует заявление о предоставлении Субсидии не позднее одного рабочего дня со дня его поступления и в течение семи рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

3.3. По результатам проверки документов Администрацией выносится решение о подготовке проекта соглашения на предоставление Субсидии либо об отказе на основании непредставления или представления не в полном объеме документов, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.4. О принятом решении Администрация информирует Получателя субсидии в письменной форме в течение трех рабочих дней.

3.5. В случае принятия решения о подготовке проекта соглашения Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит проект соглашения и направляет его Получателю субсидии для подписания.

3.6. Отказ в заключении соглашения на предоставление Субсидии не препятствует повторному обращению.

#### 4. Порядок финансирования

4.1. Для получения Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением Получатель субсидии направляет в Администрацию не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем справку-отчет согласно приложению № 2 и документы согласно приложению № 3 к настоящему Порядку

4.2. Администрация осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

4.3. В случае несоответствия представленных документов условиям соглашения на предоставление Субсидии Администрация в течение трех рабочих дней возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Администрацию. Повторную проверку документов Администрация осуществляет в течение трех рабочих дней.

4.4. В течение пяти рабочих дней с даты получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, Администрация (бюджетно-финансовый отдел) направляет кассовый план выплат в управление финансов муниципального района «Печора» на перечисление Субсидии.

4.5. Управление финансов муниципального района «Печора» на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми.

4.6. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Администрацией (бюджетно-финансовый отдел) на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Администрации.

4.7. Администрация (бюджетно-финансовый отдел) осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно с последующей корректировкой по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

4.8. После проведения корректировки составляется акт сверки расчетов, результаты которого учитываются при расчете размера Субсидии, подлежащей перечислению в очередном периоде.

4.9. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за декабрь текущего финансового года производится в первом квартале следующего финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации на указанные цели.

#### 5. Контроль за соблюдением условий предоставления Субсидии

5.1. Руководители организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность предоставления сведений (информации).

5.2. Предоставление Субсидии носит целевой характер, и в случае использования денежных средств не по целевому назначению Субсидия подлежит возврату.

5.3. В случае установления факта нецелевого использования денежных средств Администрация в одностороннем порядке приостанавливает предоставление Субсидии.

5.4. Нецелевое использование денежных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

5.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Порядка и (или) условий, предусмотренных соглашением на предоставление Субсидии, Администрация в десятидневный срок со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате в бюджет МО МР «Печора» денежных средств (далее - Уведомление).

5.6. Возврат денежных средств производится Получателем субсидии в течение тридцати рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.7. Если в тридцатидневный срок Получатель субсидии не возвращает денежные средства, к нему применяются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за соблюдением условий предоставления Субсидии, указанной в настоящем Порядке, осуществляет Администрация муниципального района «Печора» и Управление финансов муниципального района «Печора»

---

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись



Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий на возмещение  
выпадающих доходов, необходимых для обеспечения  
надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных  
домах, в части жилых помещений, находящихся в собственности  
муниципального образования муниципального района «Печора»,  
признанных в установленном порядке непригодными для постоянного  
проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции  
от «28» октября 2014 г. №1791

### Соглашение

#### **о предоставлении субсидии на возмещение выпадающих доходов, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах**

г. Печора

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Администрация муниципального района «Печора» (далее - Администрация) в лице главы администрации муниципального района «Печора» \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава муниципального образования муниципального района «Печора» с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Организация) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах, в части жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции (далее – Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирных домах, в части жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции (далее - Порядок).

1.2. В управлении и (или) на обслуживании Организации, которой по настоящему Соглашению предоставляется Субсидия, находятся многоквартирные дома, признанные в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

#### 2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии рассчитывается как разница между затратами фактической стоимости услуги (исходя из фактических объемов реализации и в пределах размера платы, установленным собранием собственников жилых помещений многоквартирных домов или договором управления и (или) обслуживания многоквартирными домами)

указанных в п. 1.2 настоящего Соглашения, и размером платы, утвержденным решением Совета муниципального района «Печора», в доле приходящейся на муниципальные жилые помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма.

2.2. Сумма начисленной платы за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов, согласно приложению № 1 к Соглашению, складывается из начислений нанимателям и собственникам помещений по услуге «Содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

2.3. Доля муниципальных жилых помещений по договорам социального найма определяется как отношение площади муниципальных жилых помещений по договорам социального найма и найма к общей площади жилых помещений в многоквартирных домах согласно приложению № 1 к Соглашению.

2.4. Для получения Субсидии Организация направляет в Администрацию не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем справку-отчет о доходах и расходах по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции, подписанные руководителем и главным бухгалтером Организации по форме согласно приложению № 2 к Соглашению (дополнительно в электронном виде), перечень документов согласно приложению № 3 к Соглашению.

2.5. Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с п. 2.4 настоящего Соглашения осуществляет их проверку.

2.6. В случае несоответствия документов, представленных Организацией, требованиям, предусмотренным Соглашением, Администрация в течение трех рабочих дней возвращает документы на доработку. Организация в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление документов. Повторную проверку документов Администрация осуществляет в течение трех рабочих дней.

2.7. Администрация осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно на основании документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Соглашения с последующей корректировкой по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года.

2.8. После проведения корректировки составляется акт сверки расчетов, результаты которого учитываются при расчете размера субсидии, подлежащей перечислению в очередном периоде.

2.9. Перечисление денежных средств Организации производится Администрацией с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми, на счет, указанный Организацией, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Администрации в пределах суммы, предусмотренной в бюджете.

2.10. Финансирование расходов по предоставлению Субсидии за декабрь текущего финансового года производится в первом квартале следующего финансового года за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации, на указанные цели.

### 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Организация вправе:

3.1.1. Получать Субсидию из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся в Администрации информацию о предоставлении Субсидии на возмещение затрат по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции.

3.2. Организация обязуется:

3.2.1. Вести по объектный раздельный учет доходов и расходов по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции.

3.2.2. Обеспечить использование Субсидии в полном объеме и на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.3. Администрация вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактического выполнения работ на предмет их соответствия действующим правилам и нормам обслуживания (содержания) жилищного фонда.

3.3.2. Осуществлять проверку деятельности Организации по вопросам, связанным с исполнением Соглашения.

3.3.3. В одностороннем порядке приостановить предоставление Субсидии в случае установления факта нецелевого использования.

3.4. Администрация обязуется:

3.4.1. Проверять подтверждающие документы, предоставляемые Организацией в соответствии с п. 2.4 настоящего Соглашения.

3.4.2. Предоставлять Субсидии на условиях настоящего Соглашения и в соответствии с Порядком.

3.4.3. Уведомлять (письменно) организацию о возврате Субсидии по причинам выявления нарушений требований настоящего Порядка и (или) условий, предусмотренных Соглашением.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация не несет ответственности по обязательствам Организации по заключенным им договорам (за исключением настоящего Соглашения).

4.3. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за достоверность и полноту сведений, предоставляемых Администрации для получения Субсидии.

#### 5. Порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления

5.1. В случае нарушения условий предоставления Субсидии Организация обязано осуществить возврат денежных средств в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора».

5.2. Уведомление о возврате денежных средств в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» направляется Администрацией Организации в десятидневный срок со дня установления нарушения.

5.3. Возврат субсидии производится Организацией в течение тридцати рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. Если в тридцатидневный срок Организация не возвращает денежные средства, к нему применяются меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров, направленных в письменной форме претензий.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в судебном порядке.

## 7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

7.4. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

## 8. Платежные реквизиты Сторон

Администрация муниципального района «Печора»	Предприятие «_____»
Место нахождения: г. Печора, ул. Ленинградская, 15	Место нахождения: 169600 Республика Коми г. Печора,
Банковские реквизиты ИНН 1105012781	Банковские реквизиты ИНН
р/с 40204810900000000273 Банк ГРКЦ НБ Респ. Коми Банка России г. Сыктывкар Лицевой счет Л9230036005 – в управлении финансов в г. Печоре	р/с
БИК 048702001	БИК
КПП 110501001	КПП
<u>ОКОПФ</u>	<u>ОКОПФ</u>
ОКПО	ОКПО
ОКВЭД	ОКВЭД
Глава администрации муниципального района	Директор МУП «_____»
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ Подпись

Реестр  
многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания,  
не подлежащих ремонту или реконструкции, находящихся в управлении и (или) обслуживании

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

	Адрес МКД	Общая площадь МКД, м2	В том числе площадь, кв. м:				Доля, %			
			муниципальных жилых помещений для нанимателей	пустующих муниципальных жилых помещений	немуниципальных жилых помещений	нежилых помещений	муниципальных жилых помещений для нанимателей	пустующих муниципальных жилых помещений	немуниципальных жилых помещений	нежилых помещений
1.										
2.										
3.										
...										

\_\_\_\_\_  
Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Справка-отчет  
о доходах и фактических расходах по содержанию и текущему ремонту многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, не подлежащих ремонту или реконструкции

(наименование организации)

№	Показатели	Адрес МКД					Итого подлежит возмещению из бюджета, муниципальным жилым помещениям для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма, руб.
		муниципальные жилые помещения для нанимателей	пустующие муниципальные жилые помещения	немуниципальные жилые помещения	нежилые помещения	Итого	
	Учетная площадь, кв.м						
	Доля в общей учетной площади, %						
1	Доходы:						
1.1	начислено населению за услугу «содержание и ремонт жилья», руб.						
2	Расходы по содержанию и ремонту:						
2.1	Расходы по содержанию дома, руб.						
	-						
	-						
2.2	Расходы по текущему ремонту, руб.						
	-						

\_\_\_\_\_  
Руководитель  
организации

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер

(подпись)

(ФИО)

Приложение №3  
к Соглашению о предоставлении субсидии на  
возмещение выпадающих доходов, необходимых для  
обеспечения надлежащего содержания общего имущества  
в многоквартирных домах

**Перечень документов, подтверждающих расходы по содержанию и текущему  
ремонту многоквартирных домов**

Вид затрат	Подтверждающие документы	Срок предоставления
Зарплата	Штатное расписание	По мере внесения изменений
	Ведомость начисления	Ежемесячно
Материалы, товары, услуги	Счет	Ежемесячно
	Счет-фактура	Ежемесячно
	Накладная	Ежемесячно
	Акт выполненных работ	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно
Текущий ремонт (при условии выполнения работ предприятием)	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2),	Ежемесячно
	Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	
При заключении договоров с подрядными организациями		
Содержание и текущий ремонт	Копия договора на оказание услуг (выполнения работ)	Ежемесячно
	Копия счета	Ежемесячно
	Копия акта на оказание услуг (выполнения работ)	Ежемесячно
	Калькуляция	Ежемесячно
	При необходимости расшифровка счета с подписью исполнителя	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно

Примечание: все копии документов должны быть заверены руководителем и печатью предприятия

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«30» октября 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1813

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 18.04.2011г. № 698 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Печора» «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.04.2011 № 698 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Печора» «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1 пункт 2 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, имеют право на компенсацию транспортных расходов:

- по пункту а) в течение одного года со дня заключения работником трудового договора;

- по пункту б) в течение одного года с момента увольнения и при наличии трудового стажа в районах Крайнего Севера не менее пяти лет.»

1.2 подпункт 2 пункта 5 приложения 2 к постановлению дополнить абзацами «г», «д», «е» следующего содержания:

«г) договор на оказание транспортных услуг по перевозке багажа;

д) документы, подтверждающие оплату за оказанные транспортные услуги по перевозке багажа;

е) справку о стоимости провоза багажа по тарифам железнодорожного транспорта, но не свыше пяти тонн на семью.»

1.2 пункт 5 приложения 2 к постановлению дополнить подпунктами «5)», «6)» следующего содержания:

« 5) выписку из трудовой книжки, подтверждающий стаж работы и заверенную в установленном порядке;

б) справки с последнего места работы трудоспособных членов семьи работника, что компенсация расходов, связанных с переездом им не выплачивалась».

1.3 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, размещения на сайте администрации МР «Печора» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 г.

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин





ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия: Калинин Н.Л., Фетисова О.И.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми  
г.Печора,  
ул. Ленинградская 15  
телефон 8 (82142) 7-30-46  
e-mail: [mr\\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru)

официальный сайт администрации МР «Печора»  
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 12 ноября 2014 г. Тираж 53 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».  
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.302-303.