**Информационный**

***вестник***

**Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»**

**№15**

**21 июня 2023 года**

**с. Выльгорт**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**нормативно – правовые акты главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми - руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми - руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в генеральный план сельского поселения «Выльгорт», утвержденного решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года №48/3-3» от 15 июня 2023 года №6/г-19 | стр. 4 |
| Постановление главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми - руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» муниципального района «Сыктывдинский», утверждённых решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 июня 2018 года № 29/6-5» от 19 июня 2023 года №6/г-20 | стр. 7 |
| Постановление главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми - руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О назначении проведения публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)» от 19 июня 2023 года №6/г-21 | стр.10 |

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**нормативно – правовые акты администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 29 июня 2018 года № 6/583 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МО МР «Сыктывдинский» от 1 июня 2023 года №6/768 | стр. 16 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении программы проведения проверки готовности теплоснабжающих  и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии на территории Сыктывдинского района к отопительному периоду 2023-2024 годов» от 2 июня 2023 года №6/776 | стр. 24 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» от 5 июня 2023 года №6/792 | стр. 35 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми   |  | | --- | | «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 5 июня 2023 года №6/793 | | стр.71 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 22 июля 2022 года №7/917 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» от 13 июня 2023 года №6/822 | стр.101 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 12 августа 2022 года №8/1041 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района  «Сыктывдинский» Республики Коми «Создание условий для развития социальной сферы»» от 13 июня 2023 года №6/823 | стр.128 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» от 13 июня 2023 года №6/827 | стр.142 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О внесении изменений в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 29 июня 2018 года № 6/584 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства МО МР «Сыктывдинский» от 16 июня 2023 года №6/854 | стр.145 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О переносе проведения ХIХ Всероссийского фестиваля самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка» от 19 июня 2023 года №6/868 | стр.146 |
| Постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  «О признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»» от 20 июня 2023 года №6/880 | стр.147 |

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**нормативно – правовые акты главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми - руководителя администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**



**Коми Республикаын «Сыктывдiн» муниципальнöй районса юралысьлöн -**

**Коми Республикаын «Сыктывдін» муниципальнӧй районса**

**администрацияӧн юрнуӧдысьлӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми -**

**руководителя администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 15 июня 2023 года № 6/г-19

|  |
| --- |
| О подготовке проекта решения Совета  муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в генеральный план сельского поселения «Выльгорт», утвержденного решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года №48/3-3 |

Руководствуясь статьями 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом м](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=122133743&backlink=1&&nd=122013779&rdk=0&refoid=122133744)униципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, генеральным планом сельского поселения «Выльгорт», утвержденным решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года № 48/3-3, постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 27 июля 2022 года № 7/960 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми организовать работу по подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении следующих изменений в генеральный план сельского поселения «Выльгорт», утвержденный решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года № 48/3-3:

В карте границ населенного пункта Выльгорт изменить границы территориальной зоны ОД – 1 — Общественно-деловая зона путем перевода ее части (земельный участок площадью 500 кв. м с кадастровым номером 11:04:1001016:109 (Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Мира, д. 15а) в зону Ж-1 — зона индивидуальных жилых домов с приусадебными участками.

1. Установить срок проведения работ по подготовке проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, до 31.08.2023.
2. Утвердить порядок направления в Комиссию по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми предложений заинтересованных лиц в подготовке проекта решения, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. [Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (П.В. Карин).](#Par77)
4. [Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.](#Par77)

[Глава муниципального района «Сыктывдинский» -](#Par77)

[руководитель администрации Л.Ю. Доронина](#Par77)

[Приложение](#Par77)

к постановлению Главы

муниципального района «Сыктывдинский»

Республики Коми - руководителя администрации

от 15 июня 2023 года № 6/г-19

Порядок направления предложений заинтересованных лиц

в подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в в генеральный план сельского поселения «Выльгорт», утвержденного решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года № 48/3-3

1. Со дня опубликования сообщения о подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в генеральный план сельского поселения «Выльгорт», утвержденного решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года №48/3-3 (далее Правила), в течение срока проведения работ по подготовке проекта, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее Комиссия) свои замечания и предложения.

2. Предложения направляются в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» посредством почтового отправления по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62, а также по электронной почте E-mail: [admsd@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:admsd@syktyvdin.rkomi.ru) или в электронной форме на сайте администрации по адресу: https://syktyvdin.gosuslugi.ru/ через «Интернет – приемную».

3. Предложения должны быть за подписью лица, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях с обоснованием предлагаемого решения (внесения изменения). Направленные материалы возврату не подлежат.

**Коми Республикаын «Сыктывдiн» муниципальнöй районса юралысьлöн -**

**Коми Республикаын «Сыктывдін» муниципальнӧй районса**

**администрацияӧн юрнуӧдысьлӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми -**

**руководителя администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 19 июня 2023 года № 6/г-20

|  |
| --- |
| О подготовке проекта решения Совета  муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» муниципального района «Сыктывдинский», утверждённых решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 июня 2018 года № 29/6-5 |

Руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом м](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=122133743&backlink=1&&nd=122013779&rdk=0&refoid=122133744)униципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, генеральным планом сельского поселения «Выльгорт», утвержденным решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года № 48/3-3, постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 27 июля 2022 года № 7/960 «О Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми организовать работу по подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» муниципального района «Сыктывдинский», утверждённых решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 июня 2018 года № 29/6-5, в части дополнения главой 9. «Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства и Правила согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».
2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, до 30.08.2023.
3. Утвердить порядок направления в Комиссию по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми предложений заинтересованных лиц в подготовке проекта решения, согласно приложению к настоящему постановлению.
4. [Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (П.В. Карин).](#Par77)
5. [Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.](#Par77)

[Глава муниципального района «Сыктывдинский» -](#Par77)

[руководитель администрации Л.Ю. Доронина](#Par77)

[Приложение](#Par77)

к постановлению главы

муниципального района «Сыктывдинский»

Республики Коми - руководителя администрации

от 19 июня 2023 года № 6/г-20

Порядок направления предложений заинтересованных лиц

в подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» муниципального района «Сыктывдинский», утверждённых решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28 июня 2018 года № 29/6-5

1. Со дня опубликования сообщения о подготовке проекта решения Совета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми о внесении изменений в генеральный план сельского поселения «Выльгорт», утвержденного решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2020 года №48/3-3 (далее Правила), в течение срока проведения работ по подготовке проекта, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее Комиссия) свои замечания и предложения.

2. Предложения направляются в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» посредством почтового отправления по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62, а также по электронной почте E-mail: [admsd@syktyvdin.rkomi.ru](mailto:admsd@syktyvdin.rkomi.ru) или в электронной форме на сайте администрации по адресу: https://syktyvdin.gosuslugi.ru/ через «Интернет – приемную».

3. Предложения должны быть за подписью лица, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях с обоснованием предлагаемого решения (внесения изменения). Направленные материалы возврату не подлежат.

**Коми Республикаын «Сыктывдiн» муниципальнöй районса юралысьлöн -**

**Коми Республикаын «Сыктывдін» муниципальнӧй районса**

**администрацияӧн юрнуӧдысьлӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми -**

**руководителя администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 19 июня 2023 года № 6/г-21

|  |
| --- |
| О назначении проведения публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001) |

Руководствуясь статьями 5.1, 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 46 Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории «В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001) на 20 июля 2023 года в 11 ч. 00 мин. в администрации сельского поселения «Мандач» по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Мандач, ул. Лесная, д. 44, согласно приложению 1.
2. Утвердить порядок и сроки проведения публичных слушаний, порядок, сроки и форму внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний по Проекту, согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (П.В. Карин)
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сыктывдинский» -

руководитель администрации Л.Ю. Доронина

[Приложение 1](#Par77)

к постановлению главы

муниципального района «Сыктывдинский»

Республики Коми - руководителя администрации

от 19 июня 2023 года № 6/г-21

**ПРОЕКТ**

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский»** **Республики Коми**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории «В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001) |

Руководствуясь статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории ««В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)
2. Отделу по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

[Приложение 2](#Par77)

к постановлению главы

муниципального района «Сыктывдинский»

Республики Коми - руководителя администрации

от 19 июня 2023 года № 6/г-21

Порядок и сроки проведения публичных слушаний, порядок, сроки и форма внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории ««В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)

1. Оповещение о начале публичных слушаний публикуется на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» https://syktyvdin.gosuslugi.ru/, путем размещения постановления Главы муниципального района «Сыктывдинский» — руководителя администрации района «О назначении проведения публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории ««В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)» (далее - Решение) и не позднее, чем за 7 дней до дня размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский», в газете «Наша жизнь».
2. Проект и информационный материал к Проекту размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский» https://syktyvdin.gosuslugi.ru/, а также доступен по вкладкам: Главная - Деятельность - Направления деятельности - Земельные вопросы - Публичные слушания - Извещения - По проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, проектам правил благоустройства территорий.
3. Заинтересованные граждане имеют право с момента опубликования Решения и до 20 июля 2023 года в произвольной письменной форме, путем обращения граждан, в том числе посредством почтовой связи вносить в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 62, кабинет № 37, или в электронной форме по адресу: https://syktyvdin.gosuslugi.ru/ через «Интернет – приемную» свои предложения и(или) замечания в отношении публичных слушаний по Проекту.
4. Заинтересованные граждане имеют право в устной или письменной форме в ходе проведения публичных слушаний 20 июля 2023 года вносить предложения и замечания, касающиеся Проекта.
5. С 20 июля по 21 июля 2023 года заинтересованные граждане, участники публичных слушаний, могут вносить дополнительные предложения и (или) замечания, или заявления о снятии своих рекомендаций по вопросу, вынесенному на публичные слушания, в произвольной письменной форме, путем обращения граждан, в том числе посредством почтовой связи, в администрацию муниципального района «Сыктывдинский» по адресу: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 62, кабинет № 37, или в электронной форме по адресу: <http://www.syktyvdin.ru/> через «интернет-приемную».
6. Заинтересованные граждане, участники публичных слушаний по Проекту имеют право с момента опубликования постановления и до 21 июля 2023 года вносить замечания и (или) предложения посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, который должен быть прошит и пронумерован и находится в здании администрации муниципального района «Сыктывдинский» (по адресу: с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62), в 11 кабинете, в течение рабочего времени (понедельник – четверг с 8:45 до 17:15, пятница с 8:45 до 15:45, перерыв на обед с 13:00 – 14:00 часов).
7. Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях ведется и хранится в управлении архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района «Сыктывдинский», подлежит учету и хранению в составе материалов публичных слушаний.
8. С экспозицией Проекта можно ознакомиться со дня опубликования Решения и до 21 июля 2023 года в здании администрации муниципального района «Сыктывдинский» (по адресу: с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62) в 11 кабинете, в течение рабочего времени (понедельник – четверг с 8:45 до 17:15, пятница с 8:45 до 15:45, перерыв на обед с 13:00 – 14:00 часов).
9. В ходе работы экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, управлением архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района «Сыктывдинский» проводится консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов, демонстрация информационных материалов о Проекте.
10. Консультирование посетителей экспозиции Проекта осуществляется в здании администрации муниципального района «Сыктывдинский» (по адресу: с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62) в 11 кабинете, в течение рабочего времени (понедельник – четверг с 8:45 до 17:15, пятница с 8:45 до 15:45, перерыв на обед с 13:00 – 14:00 часов), непосредственно при личном обращении к специалисту управления архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района «Сыктывдинский», осуществляющему консультирование.
11. Протокол публичных слушаний оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
12. На основании протокола публичных слушаний управление архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района «Сыктывдинский» осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
13. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района «Сыктывдинский», а также в газете «Наша жизнь» не позднее 3 месяцев с даты опубликования извещения о начале публичных слушаний.
14. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.
15. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
16. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
17. В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Приложение 1 к Порядку и срокам проведения публичных слушаний, порядку, срокам и форме внесения участниками публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории ««В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)

**Форма протокола**

**публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории ««В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Место:

Время:

Публичные слушания проводятся на территории с. Мандач Сыктывдинского района

Инициатор проведения публичных слушаний:

Организатор публичных слушаний:

Повестка публичных слушаний:

Сроки принятия предложений и замечаний участников публичных слушаний:

Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по Проекту

Общее количество участников публичных слушаний:

Список лиц, участвующих в публичных слушаниях, по результатам регистрации участников публичных слушаний;

Оформленные в установленном законом порядке доверенности для представителей лиц, участвующих в публичных слушаниях;

Список заинтересованных лиц, участвующих в публичных слушаниях;

Список приглашенных лиц, консультантов, экспертов, представителей администрации муниципального района «Сыктывдинский», участвующих в публичных слушаниях;

Список докладчиков (содокладчиков) по публичным слушаниям;

Список лиц, выступающих на публичных слушаниях;

Список лиц, участвующих в прениях;

Основные положения выступлений по вопросу проведения публичных слушаний;

Предложения и замечаниях участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский»:

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

Решение, принятое на публичных слушаниях:

Рекомендации и замечания, высказанные и принятые на публичных слушаниях:

Иное:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Порядку и срокам проведения публичных слушаний, порядку, срокам и форме внесения участниками публичных слушаний по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории ««В границах населенного пункта п. Мандач Сыктывдинского муниципального района Республики Коми» (кадастровый квартал 11:04:2801001)

**Форма заключения по результатам проведения публичных слушаний**

**по утверждению проекта планировки и проекта межевания территории**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

Комиссия по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, в соответствии с ч. 4 ст. 33 Градостроительного Кодекса РФ, сообщает следующее.

Количество участников публичных слушаний \_\_\_ (граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства), иные лица — \_\_\_.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года.

Предложения и замечания граждан и юридических лиц, являющихся участниками публичных слушаний, иных лиц и результат рассмотрения поступивших предложений и замечаний Комиссией по землепользованию и застройке: отсутствуют.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний | Комиссия по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми |
|  |  |  |

Выводы Комиссии по землепользованию и застройке администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**нормативно – правовые акты администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**



**Коми Республикаын «Сыктывдiн»**

**муниципальнöй районса администрациялöн**

**ШУÖM**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 1 июня 2023 года № 6/768

О внесении изменений в постановление

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 29 июня 2018 года № 6/583

«Об утверждении Положения об оплате

труда работников муниципальных

учреждений физической культуры и спорта

МО МР «Сыктывдинский»

Руководствуясь приказом Министерства физической культуры и спорта Республики Коми от 29 июня 2018 года № 01-12/185 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных автономных и казенных учреждений физической культуры и спорта Республики Коми» и в целях усиления заинтересованности руководителей и специалистов муниципальных учреждений физической культуры и спорта в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации специалистов, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 29 июня 2018 года № 6/583 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» изменения согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта внести изменения в Положение об оплате труда работников учреждений, утвержденные локальными нормативными актами учреждений, в соответствии с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (В.Ю.Носов).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2023 года.

Глава муниципального района «Сыктывдинский»

руководитель администрации Л.Ю. Доронина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 1 июня 2023 года № 6/768

Изменения,

вносимые в постановление администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 29 июня 2018 года №6/583 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МО МР «Сыктывдинский»

1. Абзац четвертый пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- порядок и условия оплаты труда тренеров, тренеров – преподавателей Учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки);».

2. В пункте 2.1 раздела 2:

1) дополнить подпунктом 2.1.1-1 следующего содержания:

«2.1.1-1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональные квалификационные группы | Должностной  оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа дожлностей педагогических работников | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | |
|  | Инструктор по физической культуре | 11 880 |
| 2. | 2 квалификационный уровень |  |
| Инструктор-методист | 12 200 |
| 3. | 3 квалификационный уровень |  |
| Старший инструктор-методист | 12 330 |

»;

2) в подпункте 2.1.6:

а) подпункт 2.1.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.6.1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.04.2022 № 237н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень квалификации, установленный в профессиональном  стандарте по соответствующей трудовой функции | Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции | Возможные наименования должностей, профессий | Должностной оклад, рублей |
| 4 | С/01.4  С/02.4  С/03.4  С/04.4 | Инструктор по спорту | 11 035 |
| 5 | D/01.5  D/02.5  D/03.5  D/04.4 | Инструктор-методист  спортивной школы  Инструктор-методист  физкультурно-спортивной  организации | 11 880 |
| 6 | F/02.6  F/03.6  F/04.6  F/05.6  F/06.6  F/07.6  F/08.6 | Инструктор-методист  спортивной школы  Инструктор-методист  физкультурно-спортивной  организации | 12 200 |
| 7 | G/01.7  G/02.7 | Старший инструктор-методист  спортивной школы  Старший инструктор-методист  физкультурно-спортивной  организации | 12 500 |

»;

б) дополнить подпунктом 2.1.6.10 следующего содержания:

«2.6.10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень квалификации, установленный в профессиональном  стандарте по соответствующей трудовой функции | Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции | Возможные наименования должностей, профессий | Должностной оклад, рублей |
| 6 | А/01.6  А/02.6  А/03.6  А/04.6  А/05.6  А/06.6  А/07.6  А/08.6  А/09.6  А/10.6  А/11.6  А/12.6 | Тренер-преподаватель | 11 880 |
| 6 | А/01.6  А/02.6  А/03.6  А/04.6  А/05.6  А/06.6  А/07.6  А/08.6  А/09.6  А/10.6  А/11.6  А/12.6  А/13.6 | Старший тренер-преподаватель | 12 330 |
| 7 | В/01.7  В/02.7  В/03.7  В/04.7  В/05.7  В/06.7  В/07.7 | Тренер-преподаватель  спортивной сборной команды (по виду спорта, спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин) | 12 200 |
| 7 | В/01.7  В/02.7  В/03.7  В/04.7  В/05.7  В/06.7  В/07.7  В/08.7  В/09.7  В/10.7  В/11.7 | Старший тренер-преподаватель  спортивной сборной команды (по виду спорта, спортивной дисциплине, групп | 12 500 |

»;

в) дополнить подпунктом 2.1.6.11 следующего содержания:

«2.1.6.11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень квалификации, установленный в профессиональном  стандарте по соответствующей трудовой функции | Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции | Возможные наименования должностей, профессий | Должностной оклад, рублей |
| 6 | А/01.6  А/02.6  А/03.6  А/04.6  А/05.6  С/01.6  С/02.6  С/03.6 | Тренер-преподаватель | 11 880 |
| 6 | В/01.6  В/02.6  В/03.6 | Методист  Старший методист | 12 200 |

»;

3. В разделе 4:

1) примечание к таблице пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«--------------------------

<\*> Тренерам, старшим: инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре, инструкторам-методистам, методистам устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере не менее 5 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в случае осуществления ими руководства подчиненными работниками.»;

2) в пункте 4.3:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) тренерам, тренерам-преподавателям, непосредственно осуществляющим спортивную подготовку обучающегося (спортсмена) на протяжении всего этапа подготовки, устанавливаются стимулирующие выплаты за переход спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки к другому тренеру, тренеру–преподавателю, в том числе в иную организацию, осуществляющую подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Республики Коми и Российской Федерации, сроком до 2 лет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Этап подготовки/ Учреждение | Размер надбавок, в % к должностному  окладу, окладу,  тарифной ставке |
| 1. | Спортивные школы, Спортивные школы олимпийского резерва | |
| - на учебно-тренировочный этап (спортивная специализация) | | до 2 |
| - на этап совершенствования спортивного мастерства | | до 10 |
| - на этап высшего спортивного мастерства | | до 15 |
| 2. | Иные организации | |
| Центр спортивной подготовки, училище олимпийского резерва, команды мастеров | | до 25 |

»;

б) подпункт 11изложить в следующей редакции:

«11) тренерам, тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку на этапе начальной подготовки (НП) и учебно-тренировочном этапе (УТЭ), устанавливаются стимулирующие выплаты за сохранность контингента,, сохранение здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, до 5% должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки);»;

в) подпункт 12 изложить в следующей редакции:

«12) тренерам, тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку обучающихся, устанавливаются надбавки:

а) на учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) по виду спорта (группе спортивных дисциплин) - 3 процента должностного оклада, тарифной ставки;

б) на этапах совершенствования спортивного мастерства, высшего спортивного мастерства по виду спорта (группе спортивных дисциплин) - 5 процентов должностного оклада, тарифной ставки.».

4. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

«Раздел 6. Порядок и условия оплаты труда тренеров, тренеров-преподавателей учреждений, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, дополнительные общеразвивающие программы

6.1. Оплата труда тренеров, тренеров-преподавателей на спортивно-оздоровительном этапе и этапе начальной подготовки лиц, проходящих подготовку в учреждении, реализующем дополнительную общеразвивающую и дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее - учреждения, реализующие дополнительные образовательные программы), производится в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной нагрузки.

Оплата труда тренеров, тренеров-преподавателей на учебно-тренировочном этапе, этапе совершенствования спортивного мастерства и этапе высшего спортивного мастерства в учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы, производится в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной нагрузки или по нормативу за подготовку одного спортсмена.

Определение условий оплаты труда тренеров, тренеров-преподавателей в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной нагрузки или по нормативу за подготовку одного спортсмена на данных этапах многолетней подготовки спортсменов определяется учреждением, реализующим дополнительные образовательные программы, по согласованию с управлением культуры и спорта администрации муниципального района «Сыктывдинский».

По всем видам спорта для проведения занятий в группах на всех этапах спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами в пределах количества часов дополнительных образовательных программ, установленных режимом учебно-тренировочной работы для конкретной группы, кроме основного тренера, тренера-преподавателя при условии одновременной работы со спортсменами, и обоснованием совместной работы тренеров, тренеров-преподавателей в дополнительной образовательной программе, могут привлекаться дополнительно второй тренер, тренер-преподаватель, хореограф и иные специалисты.

6.2. При наличии федеральных стандартов спортивной подготовки по избранному виду спорта наполняемость учебно-тренировочных групп, объем (режим) учебно-тренировочной работы устанавливаются в следующих размерах:

6.2.1. Наполняемость учебно-тренировочных групп, объем (режим) учебно-тренировочной работы на спортивно-оздоровительном этапе и этапе начальной подготовки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы спортивной подготовки | Период подготовки (лет) | Наполняемость групп (чел.) | Максимальный количественный состав группы (чел.) | Максимальный режим тренировочной нагрузки (час/неделю) |
| Спортивно-оздоровительный | весь период | 15 | 30 | до 6 <1> |
| Начальной подготовки | на основании федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта | | | |

Примечание:

<1> Объем тренировочной нагрузки на спортивно-оздоровительном этапе подготовки устанавливается по согласованию с управлением культуры и спорта администрации муниципального района «Сыктывдинский».

При комплектовании учебно-тренировочных групп учреждение определяет максимальную наполняемость учебно-тренировочных групп на этапах спортивной подготовки, не превышающую двукратного количества обучающихся, рассчитанного с учетом федерального стандарта спортивной подготовки.

6.2.2. Нормативы оплаты труда тренеров, тренеров-преподавателей за подготовку одного спортсмена, наполняемость групп, объем (режим) учебно-тренировочной работы на этапах спортивной подготовки устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы спортивной подготовки | Период подготовки (лет) | Наполняемость групп (чел.) | Максимальный количественный состав группы (чел.) | Норматив оплаты труда тренера, тренера-преподавателя за подготовку одного спортсмена (в процентах) | | | Максимальный режим учебно-тренировочной нагрузки (час/неделю) |
| Группы видов спорта | | |
| I | II | III |
| Учебно-тренировочный этап | до трех лет <1> | В соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта | | 8 | 5 | 5 | В соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта |
| Свыше трех лет <1> | 14 | 10 | 10 |
| Этап совершенствования спортивного мастерства | До года | 20 | 17 | 17 |
| Свыше года | 30 | 20 | 20 |
| Этап высшего спортивного мастерства | весь период | 40 | 30 | 30 |

-----------------------------

Примечание:

<1> Этапы и годы спортивной подготовки определяются согласно федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта.

Примечания к настоящему пункту:

1) длительность этапов спортивной подготовки (начиная с этапа начальной подготовки), минимальный возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки по виду спорта, а также нормативы максимального объема учебно-тренировочной нагрузки по виду спорта определяются в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта;

При комплектовании учебно-тренировочных групп Учреждение определяет максимальную наполняемость учебно-тренировочных групп на этапах спортивной подготовки, не превышающую двукратного количества обучающихся, рассчитанного с учетом федерального стандарта спортивной подготовки.

2) максимальный количественный состав группы (чел.) устанавливается при условии, что не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;

3) в командных игровых видах спорта на этапах совершенствования спортивного мастерства максимальная численность групп определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований или в соответствии с регламентом проведения спортивных соревнований по виду спорта при условии, что не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;

4) при отсутствии контингента, необходимого для комплектации группы обучающихся до минимально установленной наполняемости, допускается объединение в одну группу обучающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, с соблюдением следующих условий:

а) разница в уровнях спортивного мастерства обучающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

б) по согласованию с управлением культуры и спорта администрации муниципального района «Сыктывдинский» минимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе, максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей больший показатель в данной графе.

6.3. При наличии федеральных стандартов спортивной подготовки оплата труда тренеров, тренеров-преподавателей на всех этапах подготовки лиц, проходящих подготовку в учреждении, реализующем дополнительные образовательные программы и осуществляющем деятельность в области спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, производится в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной нагрузки.

Виды спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта.

В учреждениях, реализующих дополнительные образовательные программы, осуществляющих деятельность в области спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на всех этапах спортивной подготовки спортсменов могут привлекаться дополнительно к основному тренеру, тренеру-преподавателю как тренеры, тренеры-преподаватели по смежным видам спорта, так и специалисты, непосредственно обеспечивающие спортивную подготовку, в том числе психологи, спортсмены-ведущие, сурдопереводчики и иные специалисты в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

При комплектовании учебно-тренировочных групп учреждение определяет максимальную наполняемость учебно-тренировочных групп на этапах спортивной подготовки, не превышающую двукратного количества обучающихся, рассчитанного с учетом федерального стандарта спортивной подготовки.

При отсутствии контингента, необходимого для комплектации группы обучающихся до минимально установленной наполняемости, допускается объединение в одну группу обучающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, с соблюдением следующих условий:

1) разница в уровнях спортивного мастерства обучающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

2) по согласованию с управлением культуры и спорта администрации муниципального района «Сыктывдинский» минимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе, максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей больший показатель в данной графе.».

****

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 2 июня 2023 года № 6/776

Об утверждении программы проведения

проверки готовности теплоснабжающих

и теплосетевых организаций, потребителей

тепловой энергии на территории

Сыктывдинского района к отопительному

периоду 2023-2024 годов

Руководствуясь [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении](http://docs.cntd.ru/document/902227764)», [постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда](http://docs.cntd.ru/document/901877221)», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2015 года № 3/510 «О создании межведомственной комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимних условиях на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и в целях своевременной и качественной подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний отопительный период 2023 - 2024 годов, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу проведения проверки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии на территории Сыктывдинского района к отопительному периоду 2023-2024 годов муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению 1.

2. Утвердить график проверки готовности объектов коммунального комплекса, объектов социальной сферы и жилищного фонда по сельским поселениям муниципального района «Сыктывдинский» к осенне-зимнему периоду 2023-2024 годов согласно приложению 2.

3. Утвердить состав комиссии при администрации муниципального района «Сыктывдинский» по приемке готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимних условиях и оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории муниципального района «Сыктывдинский» к осенне-зимнему периоду 2023 – 2024 годов согласно приложению 3.

4. Утвердить перечень теплоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории муниципального района «Сыктывдинский» к осенне-зимнему периоду 2023-2024 годов согласно приложению 4.

5. Утвердить перечень потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к осенне-зимнему периоду 2023-2024 годов согласно приложению 5.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» А.В. Коншин

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 2 июня 2023 года № 6/776

**ПРОГРАММА  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ  
ПЕРИОДУ 2023-2024 ГОДОВ**

1.1. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023-2024 годов (далее - программа) является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены (технологически присоединены) к системе теплоснабжения.

1.2. Проверка проводится на предмет соблюдения требований по готовности к отопительному периоду, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федеральным от 12 марта 2013 года № 103, постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 26 марта 2015 года № 3/510 «О создании межведомственной комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимних условиях на территории муниципального района «Сыктывдинский».

1.3. Срок проведения проверки потребителей тепловой энергии определен периодом с 1 августа 2023 года по 15 сентября 2023 года, теплоснабжающих и теплосетевых организаций - с 16 августа 2023 года по 27 октября 2023 года.

1.4. Объектами, подлежащими проверке, являются тепловые сети и котельные, определенные графиком проверки котельных и тепловых сетей к осенне-зимнему периоду 2023-2024 годов, объекты социальной сферы и многоквартирные дома, подключенные к централизованной системе теплоснабжения.

1.5. Документы, проверяемые в ходе проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

утвержденный план по подготовке коммунальных объектов к работе в отопительный период 2023-2024 годов.

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

1.6. Документы, проверяемые в ходе проверки потребителей тепловой энергии:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к настоящим Правилам.

1.7. Проверка готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимних условиях и оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории муниципального района «Сыктывдинский» к осенне-зимнему периоду 2022 - 2023 годов проводится комиссией при администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее – комиссия).

1.8. В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии к работе комиссии по согласованию могут привлекаться представители организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены (технологически присоединены) теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии.

1.9. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду по рекомендуемому образцу согласно Правилам.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 2 июня 2023 года № 6/776

График

проверки готовности объектов коммунального комплекса, объектов социальной сферы и жилищного фонда по сельским поселениям

муниципального района «Сыктывдинский»

к осенне-зимнему периоду 2023-2024 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сельского поселения | Дата выезда | Ответственные лица |
| 1 | Зеленец, Слудка, Палевицы, Часово | 19.07.2023 | Члены комиссии, руководители администраций сельских поселений и бюджетных учреждений, государственная жилищная инспекция по Сыктывдинскому району |
| 2 | Пажга, Ыб, Лэзым, Яснэг | 26.07.2023 | Члены комиссии, руководители администраций сельских поселений и бюджетных учреждений, государственная жилищная инспекция по Сыктывдинскому району |
| 4 | Выльгорт | 08.08.2023-  15.08.2023 | Члены комиссии, руководители администраций сельских поселений и бюджетных учреждений, государственная жилищная инспекция по Сыктывдинскому району |
| 5 | Шошка, Нювчим | 02.08.2023 | Члены комиссии, руководитель администрации сельского поселения и руководители бюджетных учреждений, государственная жилищная инспекция по Сыктывдинскому району |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 2 июня 2023 года № 6/776

Состав комиссии при администрации муниципального района «Сыктывдинский» по приемке готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимних условиях и оценке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории муниципального района «Сыктывдинский» к осенне-зимнему периоду 2023 - 2024 годов

|  |  |
| --- | --- |
| Коншин А.В. | заместитель руководителя администрации муниципального района - председатель комиссии |
| Носов В.Ю. | заместитель руководителя администрации муниципального района – заместитель председателя комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Турло Д.А. | начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района |
| Пиминов А.Н. | начальник специального управления администрации муниципального района |
| Лыткин С.В. | начальник Государственной жилищной инспекции РК по Сыктывдинскому району |
| Порошкин А.И. | начальник управления культуры администрации муниципального района (по согласованию) |
| Панюкова Н.Н. | начальник управления образования администрации муниципального района (по согласованию) |
| Представитель | ООО «Сыктывдинская тепловая компания» (по согласованию) |
| Представитель | МУП «Энергия» (по согласованию) |
| Представитель | ООО «Теплоком» (по согласованию) |
| Представитель | ООО «Домсервис» (по согласованию) |
| Представитель | ООО «Расчетный центр» (по согласованию) |
| Представитель | ООО «Монтажгрупп» (по согласованию) |
| Представитель | ООО «Ремдом» (по согласованию) |
| Представитель | Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) Печорское управление (по согласованию) |
| Представители | администрации сельских поселений (по согласованию) |

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 2 июня 2023 года № 6/776

Перечень теплоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории муниципального района «Сыктывдинский» к осенне-зимнему периоду 2023-2024 годов

|  |  |
| --- | --- |
| Теплоснабжающая организация | Котельные |
| 1. ООО «Сыктывдинская тепловая компания» | * Котельная «Сельхозтехникум» с. Выльгорт – с тепловыми сетями; * Котельная «Центральная» с. Выльгорт – с тепловыми сетями; * Котельная «Птицефабрика» с. Выльгорт – с тепловыми сетями; * Котельная «Еля-ты» с. Выльгорт - с тепловыми сетями; * Котельная «Дав» с. Выльгорт – с тепловыми сетями; * Котельная «Центральная» с. Пажга – с тепловыми сетями; * Котельная «Школа» с. Пажга – с тепловыми сетями; * Котельная «ПМК» с. Пажга – с тепловыми сетями; * Котельная «Гарья» пст. Гарьинский – с тепловыми сетями; * Котельная «Центральная» с. Ыб – с тепловыми сетями; * Котельная «Леспром» пст. Яснэг – с тепловыми сетями; * Котельная «Школа» пст. Яснэг – с тепловыми сетями; * Котельная «Шошка» с. Шошка – с тепловыми сетями; * Котельная «Центральная» с. Часово – с тепловыми сетями; * Котельная «Гавриловка» с. Гавриловка – с тепловыми сетями; * Котельная «Школа» с. Палевицы – с тепловыми сетями; * Котельная «Центральная Усадьба» с. Палевицы – с тепловыми сетями; * Котельная «Слудка» с. Слудка – с тепловыми сетями; * Котельная «Язель» пст. Язель – с тепловыми сетями. |
| 1. МУП «Энергия» | * Котельная с. Зеленец |
| 1. Сыктывкарские тепловые сети – Филиал «Коми» ПАО «Т-Плюс» | * Котельная «Лозым» |

Приложение 5

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 2 июня 2023 года № 6/776

Перечень потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к осенне-зимнему периоду 2023-2024 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Организации, осуществляющие управление многоквартирными домами | 1. **ООО «Расчетный центр»:**   - с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 4, 7, 28а, 46, 51, 71, 73, 80, 81, 100а, 110а, 122, 124;  - с. Выльгорт, ул. Рабочая, д. 3, 5а, 11, 13;  - с. Выльгорт, ул. Железнодорожная, 13а, 16а, 16б, 17, 18, 19;  - с. Выльгорт, ул. О. Мальцевой, д. 2а, 2б,2в, 2г, 78, 80, 80а, 90, 92;  - с. Выльгорт, ул. Лесной переулок, д. 3, 5, 15, 25;  - с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 10, 12, 14, 50;  - с. Выльгорт, ул. Советская, д. 34, 59, 68, 70, 72, 74;  - с. Выльгорт, ул. Трудовая, д. 18;  - с. Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 38, 39;  - с. Выльгорт, ул. Школьный переулок, д. 11;  - с. Выльгорт, ул. СПТУ-2, д. 1, 4;  - с. Выльгорт, ул. Еля-ты, д. 2, 3, 4, 5, 15, 17;  - с. Выльгорт, ул. Новая, д.9, 11;  - с. Выльгорт, ул. Мира, 41, 43, 13, 14, 15;  - с. Выльгорт, ул. Юбилейная, д. 47, 49;  - с. Выльгорт, ул. Мичурина, д. 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 17, 18;  - с. Выльгорт, ул. Северная, д. 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13а, 14, 16, 18, 20, 24, 26, 28;  - с. Шошка, ул. Шурганово, д. 1, 2, 3;  - с. Ыб, м. Погост, 1, 2, 3, 4, 9, 10;  - д. Гавриловка, ул. Мира, д. 1,2;  - с. Палевицы, ул. Советская, д. 2а, 3, ул. Центральная Усадьба, д. 1, 2, 3, 4.  **2. ООО «Домсервис»:**  - с. Выльгорт, СПТУ-2, д. 3; ул. Северная, д. 12а, ул. Мира, д. 17;  - с. Пажга, ул. ПМК, д. 2, д. 4, д. 5, д. 6;  - с. Пажга, ул. 1 микрорайон, д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6, д. 7, д. 8, д. 9, д. 10, д. 11, д. 12, д. 13, д. 14, д. 15, д. 16, д. 18, д. 35;  - с. Пажга, м. Левопиян, д. 41;  - с. Пажга, п. Гарьинский, ул. Школьная, д. 1, ул. Пионерская, д. 2, д. 4, д. 6, д. 8.  **3. ООО «Теплоэнергетика и коммунальные услуги»:**  - с. Зеленец, ул. 1 квартал, д. 1, д. 2, д. 3, д. 4, д. 5, д. 6, д. 7, д. 8, д. 9, д. 10,  - с. Зеленец, ул. 2 квартал, д. 11, д. 12, д. 13, д. 14, д. 15, д. 16, д. 17, д. 18, д. 20, д. 21, д. 22, д. 23;  - с. Зеленец, ул. Набережная д.14.  **4. ООО «Монтажгрупп»:**  - с. Зеленец, ул. 2 квартал, д. 19;  - с. Зеленец, ул. Речной переулок, д. 2;  - с. Зеленец, ул. Центральная, д. 10  - с. Слудка, ул. Новоселов, д. 9;  - с. Часово, ул. Центральная, д. 19, д. 20, д. 21  **5. ООО «Ремдом»**  - с. Выльгорт, ул. СПТУ-2, д. 4 |
| Потребители: | - МБУ ДО «Детско-юношеский центр с. Зеленец;  - Дом культуры с. Зеленец;  - МБОУ «Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»;  - МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1» с. Зеленец;  - Администрация СП "Зеленец";  - МБО ДО «Детская школа искусств с. Зеленец»;  - МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2» с. Зеленец;  - Амбулатория с. Зеленец;  - ПАО "Ростелеком" с. Слудка;  - МБОУ "Слудская ООШ";  - ООО "Часово";  - Филиал ФГУП "Почта России" с. Часово;  - ПАО "Ростелеком" с. Часово;  - МБУК "Сыктывдинский районный Дом культуры";  - Администрация сельского поселения" Часово";  - МБОУ "Часовская СОШ" (здание школы);  - МБОУ "Часовская СОШ" (здание детского сада);  - ГКУЗ РК Республиканский медицинский центр "Резерв";  - ГКУ РК "Управление ППС и ГЗ";  - ФАП с. Часово;  - МБОУ "Палевицкая СОШ";  - Филиал ФГУП "Почта России" с. Ыб;  - ОАО "Ростелеком" с. Ыб;  - ООО "Пажгинское торговое предприятие" (магазин с. Ыб);  - ИП Потапов С.А.;  - МБУК "Сыктывдинское музейное объединение";  - МБОУ "Ыбская СОШ" (здание школы);  - МБОУ "Ыбская СОШ" (здание детского сада);  - МБУК "Сыктывдинский районный дом культуры";  - ГБУ РК "СРЦН " Сыктывдинского района;  - ФАП с. Ыб;  - Филиал ФГУП "Почта России" с. Пажга;  - ПАО "Ростелеком" с. Пажга;  - ООО "Пажгинское торговое предприятие" («Кафе» с. Пажга);  - ООО "Пажгинское торговое предприятие" («Пятерочка» с. Пажга);  - ООО "Пажга"(административное здание);  - МБОУ ДОД "Центр эстетического воспитания детей" с.Пажга;  - МБДОУ "Детский сад" с. Пажга;  - МБОУ "Пажгинская СОШ";  - ГБОУ "Школа-интернат № 15 8 вида";  - Администрация СП "Пажга";  - Филиал ФГУП "Почта России" с. Яснэг;  - ООО «Кедр»;  - МБУК "Сыктывдинский районный дом культуры";  - Администрация СП " Яснэг";  - МБОУ "Яснэгская СОШ" (здание школы);  - МБОУ "Яснэгская СОШ" (здание детского сада);  - ОАО "Сыктывкарский Водоканал";  - Филиал ФГУП "Почта России" с.Выльгорт ;  - ПАО «Ростелеком»;  - Жилищно-строительный кооператив 1;  - Страховой отдел Росгосстрах – Коми;  - ИП Таскаев А.Н.;  - Филиал Сбербанк ОСБ № 8617;  - ПО "Сыктывдин";  - АО "ТАНДЕР";  - ООО "Сыктывдинсервис";  - ТСЖ «ул. Гагарина, 38»;  - ГАУ ДО РК «Республиканский центр детей и молодежи»;  - МБУК "Сыктывдинское музейное объединение" с. Выльгорт;  - МБОУДОД "Детская музыкальная школа им. Налимова";  - МАУК "Сыктывдинский РДК";  - МБУК "Сыктывдинская центральная библиотечная система";  - Администрация МО МР "Сыктывдинский";  - Управление образования МО МР "Сыктывдинский";  - МБОУ "Выльгортская СОШ №1";  - МБОУ "Выльгортская СОШ №2" им. В.П. Налимова;  - МБОУ «Выльгортская СОШ №2» им. В.П. Налимова (второй корпус);  - МБУ ДО «Районный центр внешкольной работы» с. Выльгорт; с.Выльгорт;  - МБДОУ "Д/с общеразвивающего вида № 1";  - МДОУ "Д/с общеразвивающего вида № 7» (ул. Д.К. 68);  - МДОУ "Д/с общеразвивающего вида № 7" (ул. Рабочая,5в);  - МБДОУ "Д/с комбинированного вида № 8";  - МБУК "Сыктывдинский Дом народных ремесел "Зарань";  - Администрация СП "Выльгорт";  - ИП Горбунов А.П.;  - МУ «Спортивный клуб «Колосок»;  - МАДОУ "Детский сад № 3";  - Институт биологии ФИЦ КНЦ УрО РАН;  - Филиал КНЦ УрО РАН "ВНЭБС";  - Филиал КНЦ УрО РАН «ВНЭБС» (12-ти квартирный жилой дом);  - Управление судебного департамента в РК;  - Прокуратура РК;  - ГУ РК "Центр занятости населения Сыктывдинского района";  - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 в РК;  - ГУ Управление Пенсионного Фонда РФ в Сыктывдинском р-не РК;  - Следственное управление Следственного комитета России по РК;  - ФГКУ "1-отряд ФПС по РК";  - МО МВД России "Сыктывдинский";  - ГУ РК "Сыктывдинское лесничество";  - ГБУ РК «Управление ветеринарии Республики Коми»;  - ГАУ ДО РК «Республиканский центр детей и молодежи»;  - ГАОУ СПО РК "КРАПТ";  - ГБУЗ РК "Сыктывдинская ЦРБ";  - ООО "Лемурия";  - МБОУ "Выльгортская НОШ";  - МДОУ "Д/с комбинированного вида №10";  - Дом культуры п. Птицефабрика;  - Санаторий «Лозым»;  - ГАУ РК «Республиканский лыжный комплекс имени Раисы Сметаниной». |

****

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 5 июня 2023 года №6/792

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

от 17 ноября 2015 года № 11/1891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

от 26 июля 2016 года № 7/1023 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО МР «Сыктывдинский» от 17 ноября 2015 года №11/1891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 5 июня 2023 года №6/792

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Сыктывдинский»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, 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.

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, проживающие на территории Сыктывдинского района.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также**

**результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (syktyvdin-r11.gosweb.gosuslugi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Сыктывдинский муниципального района «Сыктывдинский».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сыктывдинский».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, Администрации и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2) Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

3) Государственная инспекция безопасности дорожного движения - в части предоставления документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению.

4) Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина, информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

5) Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов.

6) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- сведений в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (далее - ЕГРН);

- выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документов, подтверждающих размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

- документов, подтверждающих наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

7) Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления:

- сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;

- документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске.

8) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

- документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

9) Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района» - в части предоставления сведений о размере выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса.

10) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления:

- сведений о размере выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

- предоставления страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица.

11) Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН.

12) Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса.

13) Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Сыктывдинский» - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

14) Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Сыктывдинского района» - сведений о размере выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об отказе в признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Решение о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления запроса и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par170) настоящего регламента;

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос органа местного самоуправления (в случае если документы, указанные в [пункте 2.11](#Par199) настоящего регламента, не представлены гражданином по собственной инициативе).

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом не позднее 20 рабочих дней со дня подачи запроса.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

2.5. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного запроса.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (syktyvdin-r11.gosweb.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно [Приложению 1](#Par824) к настоящему административному регламенту).

К указанному запросу прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

3) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (с учетом особенностей, предусмотренных [подпунктом 8 пункта 2.11](#Par207) настоящего административного регламента);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина подлежащего налогообложению недвижимого имущества (при наличии такого недвижимого имущества);

5) отчет об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину;

6) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести, нахождением в организациях социального обслуживания или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми:

1) справки ГБУ РК «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи;

2) Отчет об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину.

2.8.1. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.9. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**заявитель вправе представить самостоятельно,**

**а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

2) документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина транспортных средств;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, либо выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

4) выписку из ЕГРН о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

5) документы, подтверждающие размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

6) документы, подтверждающих наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

7) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также отбыванием наказания в виде лишения свободы, нахождением в розыске;

8) документы, подтверждающие размер выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса, органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органом исполнительной власти Республики Коми в сфере социальной защиты населения, государственными учреждениями Республики Коми - центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, органами службы занятости (справка о виде и размере пенсии, справка о размере социальных выплат, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми).

**Указание на запрет требований и действий**

**в отношении заявителя**

2.12. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в [пункте 2.7](#Par170) и пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- превышение среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества размеров, определенных органом местного самоуправления;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений. Орган осуществляет проверку на предмет соответствия таких сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.7](#Par170) настоящего административного регламента, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, указанный в [подпункте 1 пункта 2.4](#Par156) настоящего административного регламента, продлевается Органом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) настоящего административного регламента.

**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**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, находящихся в организациях, не подведомственных Росреестру;

2) Выдача отчета об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину.

Услуги, указанные в [подпункте «1» и подпункте «2» пункта 2.17](#Par251) настоящего административного регламента, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:

- Справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи;

- Отчет об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.21. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном [пунктом 3.3.1](#Par453) административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.22. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросу муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- 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 исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям определены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=10.03.2023&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | не в полном объеме |
| Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.24. 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 Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично либо с участием законного представителя.

В МФЦ обеспечиваются:

1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

3) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

**административных процедур**

Предоставление услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); непосредственно в Органе; а также через 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 заявителю для заявителей предусмотренных [пунктом 1.2](#Par62) Административного регламента.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

Прием и регистрация запросов об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.13](#Par556) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

По результатам рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 2 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 4 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.15](#Par613) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры, исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель обращается в Орган лично, по электронной почте, почтовым отправлением с запросом о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме.

Орган при получении указанного запроса рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Орган, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги:

- отсутствие в запросе о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления услуги документ;

- представление запроса о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, неуполномоченным лицом.

**III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку**

**их выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом 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 решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4.1](#Par73) настоящего Административного регламента.

3.2.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и прием таких запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.](#Par165)7 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

д) выдает расписку с указанием регистрационного номера, перечня документов, количества страниц и даты их принятия.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов.

Специалист Органа, МФЦ сверяет копии документов с оригиналом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.11](#Par199) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#Par170) настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

д) выдает (направляет) заявителю расписку с указанием регистрационного номера, перечня документов, количества страниц и даты их принятия почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Органе, по адресу, указанному в запросе либо иным, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача заместителю руководителя, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалистам Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, с целью проведения проверки путем направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в запросе и в документах, установленных [пунктами 2.7](#Par170) и [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.7](#Par170) и [2.11](#Par199) Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течение 5 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа (заместителю руководителя Органа) в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Органа (заместитель руководителя Органа) подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа (заместителем руководителя Органа) решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, МФЦ решения в «Журнале муниципальных услуг» в системе электронного документооборота.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующего вопросы управления муниципальной собственностью.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Органом;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать**

**жалобу на решения и действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его должностного**

**лица либо муниципального служащего, многофункционального**

**центра, его работника, а также организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля**

**2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», или их**

**работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=244&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=290&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации, должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно в Орган ввиду отсутствия вышестоящего органа. Жалоба в этом случае рассматривается непосредственно руководителем Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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

5.7. 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист 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;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник, сотрудник Министерства 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. 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 [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=184582&date=10.03.2023&dst=100145&field=134) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Заявитель обращается в Орган с запросом на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - запрос) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Запрос может быть направлен через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (syktyvdin-r11.gosweb.gosuslugi.ru); а также может быть принято при личном приеме заявителя.

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Оснований для отказа в приеме запросов не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  | | | |
|  | | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | | | |
| Данные заявителя | | | | | | |
| Фамилия |  | | | | | |
| Имя |  | | | | | |
| Отчество |  | | | | | |
| Дата рождения |  | | | | | |
| СНИЛС |  | | | | | |
| ИНН |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | | | | |
| Вид |  | | | | | |
| Серия |  | Номер |  | | | |
| Выдан |  | | | | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя | | | | | | |
| Индекс |  | Регион | | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира | |  |
| Адрес места жительства заявителя | | | | | | |
| Индекс |  | Регион | | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира | |  |
|  | | | | | | |
| Контактные данные |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) для предоставления мне (ей) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (по месту жительства или месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе и обработку персональных данных (подпись) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (по месту жительства или месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе и обработку персональных данных (подпись) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (по месту жительства или месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе и обработку персональных данных (подпись) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации (по месту жительства или месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе и обработку персональных данных (подпись) <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае если в членах семьи указан несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, согласие на обработку персональных данных дает законный представитель несовершеннолетнего (родитель, опекун).

Доходы, получаемые мною (и членами моей семьи), указаны в прилагаемых документах.

Обязуюсь информировать об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или о возникновении иных обстоятельств, при которых необходимость признания меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми отпадает, не позднее 15 дней со дня их наступления.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость ежегодного предоставления сведений для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества.

Я предупрежден(а) о том, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми.

Подтверждаю наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в запросе, на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем запросе. Согласия оформлены в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=10.03.2023) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною (членами моей семьи) сведений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представлены следующие документы | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | |
| Фамилия |  | | | | | | | |
| Имя |  | | | | | | | |
| Отчество |  | | | | | | | |
| Дата рождения |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | Номер |  | | | | |
| Выдан |  | Дата выдачи | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | | | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | | | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | | | Квартира |  |
|  | | | | | | | | |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) | | | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | | | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | | | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | | | Квартира |  |
|  | | | | | | | | |
| Контактные данные |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| Дата | | | Подпись/ФИО. | | | | |

****

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 5 июня 2023 года №6/793

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 07.09.2016 № 9/1296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» П.В. Карин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 5 июня 2023 года №6/793

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, 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.

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.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица - малоимущие граждане, проживающие на территории Сыктывдинского района, признаваемые в соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&date=13.03.2023) Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, по следующим основаниям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (syktyvdin-r11.gosweb.gosuslugi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сыктывдинский». Структурным подразделением администрации муниципального района «Сыктывдинский», ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление по жилищным вопросам администрации муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Управление).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, Администрации и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества:

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

2) Органы местного самоуправления и подведомственные им организации - в части предоставления:

а) справки о составе семьи или выписки из домовой книги;

б) решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

в) акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией;

г) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

3) Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений - в части предоставления документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям, в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

2.5. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (syktyvdin-r11.gosweb.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, утвержденной Законом 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»).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации членов семьи заявителя (предъявляются лично при подаче запроса);

2) свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

3) свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

5) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) справки о составе семьи, выданной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающей факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

7) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документов, подтверждающих в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми:

- справки ГБУ РК «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи.

2.8.1. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.9. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

**Исчерпывающий перечень необходимых документов,**

**которые заявитель вправе представить самостоятельно**

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

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

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

3) документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, - для граждан, указанных в [пункте 1 части 2 статьи 57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=100399&field=134&date=13.03.2023) Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) справку о составе семьи, подтверждающую факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения, в случае если орган местного самоуправления или подведомственная ему организация по месту жительства гражданина располагают такими сведениями.

**Указание на запрет требований и действий**

**в отношении заявителя**

2.12. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=198116&dst=100102&field=134&date=13.03.2023)7 настоящего административного регламента, 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 в соответствии с [частью 4 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=161&field=134&date=13.03.2023) Жилищного кодекса РФ, 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 срок, предусмотренный [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&dst=100376&field=134&date=13.03.2023) Жилищного кодекса РФ в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) настоящего административного регламента.

**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**

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном [пунктом 3.3.1](#Par453) административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.22. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Места для заполнения 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 исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям определены [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=10.03.2023&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | не в полном объеме |
| Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственных и муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в электронной форме**

2.24. 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 Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично либо через законного представителя.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

**административных процедур**

Предоставление услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); непосредственно в Органе; а также через 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 заявителю для заявителей предусмотренных [пунктом 1.2](#Par62) Административного регламента.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.13](#Par556) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 2 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 4 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.15](#Par613) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры, исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель обращается в Орган лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме.

Орган при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Орган, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления услуги документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, неуполномоченным лицом.

**III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку**

**их выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом 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 решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4.1](#Par73) настоящего Административного регламента.

3.2.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и прием таких заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента, установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, 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.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.](#Par165)7 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает расписку с указанием регистрационного номера, перечня документов, количества страниц и даты их принятия.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов.

Специалист Органа, МФЦ сверяет копии документов с оригиналом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par170), [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.11](#Par199) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#Par170) настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает (направляет) заявителю расписку с указанием регистрационного номера.

3.3.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалистам Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, с целью проведения проверки путем направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в запросе и в документах, установленных [пунктами 2.7](#Par170) и [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par170), 2.8, [2.11](#Par199) настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.7](#Par170), 2.8 и [2.11](#Par199) Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) настоящего Административного регламента.

Специалист Управления в течение 20 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par236) настоящего Административного регламента).

Специалист Управления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Управления направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под поспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, МФЦ решения в журнале регистрации заявлений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в электронном журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующего вопросы управления муниципальной собственностью.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

1) за полноту передаваемых Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя в;

2) за своевременную передачу Органу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Органом;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=244&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=290&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=10.03.2023&dst=100354&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации, должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно в Орган ввиду отсутствия вышестоящего органа. Жалоба в этом случае рассматривается непосредственно руководителем Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист 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;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник, сотрудник Министерства 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=184582&date=10.03.2023&dst=100145&field=134) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (syktyvdin-r11.gosweb.gosuslugi.ru); а также может быть принято при личном приеме заявителя.

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.



**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 13 июня 2023 года № 6/822

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 22 июля 2022 года №7/917 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» |  |

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 30 марта 2018 года №3/263 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ в муниципальном образовании муниципальный район «Сыктывдинский», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 22 июля 2022 года №7/917 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» В.Ю. Носов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 13 июня 2023 года №6/822

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 22 июля 2022 года № 7/917

**Муниципальная программа**

**муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

**«Обеспечение доступным и комфортным жильем»**

Ответственный исполнитель:

Букарева Наталья Каиржановна,

начальник управления по жилищным вопросам

администрации МР «Сыктывдинский» РК,

тел. 8 /82130/ 7-21-18, факс 8 /82130/ 7-16-65

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы** **муниципального района «Сыктывдинский»**

**Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Управление по жилищным вопросам администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – Управление по жилищным вопросам) |
| Соисполнители муниципальной программы | Управление архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – УАиКС);  Отдел имущественных и арендных отношений администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее – ОИиАО). |
| Подпрограммы муниципальной программы | 1. Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу; 2. Снос аварийных многоквартирных домов; 3. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа; 4. Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий. |
| Цель муниципальной программы | Улучшение жилищных условий граждан, проживающих (проживавших) на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, а также обеспечение социальной защищенности отдельных категорий граждан, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Обеспечение жильем граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации; 2. Снос многоквартирных жилых домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации; 3. Реализация государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа; 4. Реализация мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми. |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | 1. Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м); 2. Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда (чел.); 3. Количество расселенных жилых помещений (шт.); 4. Количество снесенных аварийных многоквартирных домов (шт.); 5. Освоение средств предоставленной субвенции на исполнение органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, %; 6. Количество граждан, улучшивших жилищные условия, чел. |
| Сроки реализации муниципальной программы | Срок реализации Программы: 2023-2025 годы. |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | Общий объём финансирования муниципальной программы на 2023-2025 годы предусматривается в размере – 1 860 896,5 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств ГК «Фонд развития территорий» - 1 401 332,7 тыс. рублей;  за счет средств федерального бюджета – 21 878,1 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми – 422 023,0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 15 662,7 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования муниципальной программы по годам составляет:  за счет средств ГК «Фонд развития территорий»:  2023 год – 1 328 524,2 тыс. рублей;  2024 год – 72 808,5 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей.  за счёт средств федерального бюджета:  2023 год – 6 790,5 тыс. рублей;  2024 год – 7 281,4 тыс. рублей;  2025 год – 7 806,2 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 394 631,9 тыс. рублей;  2024 год – 15 490,7 тыс. рублей;  2025 год – 11 900,4 тыс. рублей.  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 14 896,3 тыс. рублей;  2024 год – 766,4 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | 1. Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда к концу 2025 года составит 26 035,56 кв. метров; 2. Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда к концу 2025 года, составит 1 674 человек; 3. Количество, расселенных жилых помещений к концу 2025 года составит 618 жилое помещение; 4. Количество снесенных аварийных многоквартирных жилых домов к концу 2025 года составит 144 дома. 5. Ежегодное освоение средств предоставленной субвенции по реализации переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в объеме не менее 95%; 6. Количество граждан, улучшивших жилищные условия не менее 35 чел. (ед.). |

**Приоритеты, цели, и задачи реализуемой муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития**

Приоритеты реализуемой в муниципальном районе «Сыктывдинский» Республики Коми политики в соответствующей сфере социально-экономического развития в рамках муниципальной программы определяются в соответствии с действующей Стратегией социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» на период до 2035 года, одобренной Советом муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 2 сентября 2020 года № 53/9-1.

Приоритетным направлением муниципальной политики для реализации целей и задач муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский Республики Коми«Обеспечение доступным и комфортным жильем» (далее- Программа) являются:

- обеспечение жильем граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации;

- поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

- поддержке отдельных категорий граждан.

Муниципальная программа включает 4 подпрограммы:

1. Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу.
2. Снос аварийных многоквартирных домов.
3. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.
4. Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий.

Цели и задачи подпрограмм определены в паспортах подпрограмм муниципальной программы. Целью муниципальной программы является улучшение жилищных условий граждан, проживающих (проживавших) на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, а также обеспечение социальной защищенности отдельных категорий граждан, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы, подпрограмм представлены в Приложении 1 к муниципальной программе (Таблица 1).

Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы и их значениях представлены в Приложении 1 к муниципальной программе (Таблица 2).

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми и внебюджетных источников на реализацию целей муниципальной программы представлены в Приложении 1 к муниципальной программе (Таблица 3).

Перечень мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из федерального бюджета, Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, республиканского бюджета Республики Коми бюджету муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми и иные межбюджетные трансферты, представлен в Приложении 1 к муниципальной программе (Таблица 4).

Программой предусмотрено предоставление гражданам, проживающим в многоквартирных домах, признанных аварийными по состоянию на 1 января 2017 года и подлежащими сносу, жилых помещений следующими способами:

- представления жилых помещений гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде по договорам найма, в построенных многоквартирных домах и приобретенных жилых помещений многоквартирных домах у лиц, являющихся застройщиками (не являющихся застройщиками);

- представления жилых помещений в построенных многоквартирных домах и приобретенных жилых помещений многоквартирных домах у лиц, являющимися застройщиками (не являющихся застройщиками), путем заключения договоров мены с собственниками жилых помещений взамен изымаемых жилых помещений;

- осуществление выплат лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящий в аварийный жилищный фонд (возмещение за изымаемые жилые помещения в соответствие со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, входящие в аварийный жилой фонд).

Также Программой предусмотрено обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. Указанная категория граждан находится в социально незащищен положении, в связи с чем на федеральном уровне принят ряд законом, которые возлагают на органы государственной власти субъектов обязанности по обеспечению жильем данной категории граждан.

Законом Республики Коми данные полномочия переданы органам местного самоуправления с соответствующим финансированием. В целях реализации программных мероприятий настоящей Программой определены основные показатели в целях обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

В рамках Программы осуществляются мероприятия по предоставлению социальных выплат таким категориям граждан как ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей инвалидов, а также молодым семьям в целях обеспечения их доступным и комфортным жильем.

Кроме того, Программой предусмотрено исполнение судебных решений, по которым орган местного самоуправления обязан предоставить граждан жилые помещения по договорам социального найма.

**ПАСПОРТ**

**Подпрограммы 1 «Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление по жилищным вопросам |
| Цели подпрограммы | Обеспечение жильем граждан, проживающих в многоквартирных жилых домах, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации |
| Задачи подпрограммы | 1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда. |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м.); 2. Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда (чел.) |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2023 – 2025 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере – 1 801 633,5 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств ГК «Фонд развития территорий» – 1 401 332,7 тыс. рублей,  за счёт средств бюджета Республики Коми – 384 781,5 тыс. рублей,  за счёт средств местного бюджета – 15 519,3 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств ГК «Фонд развития территорий»:  2023 год – 1 328 524,2 тыс. рублей,  2024 год – 72 808,5 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 381 715,9 тыс. рублей,  2024 год – 3 065,6 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 14 752,9 тыс. рублей,  2024 год – 766,4 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда к концу 2025 года составит 26 035,56 кв. метров; 2. Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда к концу 2025 года, составит 1 674 человек. |

**ПАСПОРТ**

**Подпрограммы 2 «Снос аварийных многоквартирных домов»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление архитектуры и капитального строительства |
| Цели подпрограммы | Снос многоквартирных жилых домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации |
| Задачи подпрограммы | 1. Сокращение площади аварийного жилищного фонда |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Количество расселенных жилых помещений (шт.); 2. Количество снесенных аварийных многоквартирных домов (шт.) |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2023 – 2025 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми – 0,0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 0,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 0,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 0,0 тыс. рублей;  2024 год – 0,0 тыс. рублей;  2025 год – 0,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Количество расселенных жилых помещений к концу 2025 года составит 618 жилое помещение; 2. Количество снесенных аварийных многоквартирных жилых домов к концу 2025 года составит 144 дома. |

**ПАСПОРТ**

**Подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление по жилищным вопросам |
| Цели подпрограммы | Реализация государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа |
| Задачи подпрограммы | 1. Обеспечение социальной защищенности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Освоение средств предоставленной субвенции на исполнение органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, %. |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2023 – 2025 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере – 59 119,6 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 21 878,1 тыс. рублей,  за счёт средств бюджета Республики Коми – 37 241,5 тыс. рублей,  за счёт средств местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета:  2023 год – 6 790,5 тыс. рублей,  2024 год – 7 281,4 тыс. рублей,  2025 год – 7 806,2 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 12 916,0 тыс. рублей,  2024 год – 12 425,1 тыс. рублей,  2025 год – 11 900,4 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 0 рублей,  2024 год – 0 рублей,  2025 год – 0 рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Ежегодное освоение средств предоставленной субвенции по реализации переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в объеме не менее 95%. |

**ПАСПОРТ**

**Подпрограммы 4 «Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Управление по жилищным вопросам |
| Цели подпрограммы | Реализация мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми |
| Задачи подпрограммы | 1. Предоставление социальных выплат (жилых помещений) направленных на улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1. Количество граждан, улучшивших жилищные условия, чел. |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | 2023 – 2025 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере – 143,4 тыс. рублей, в том числе:0  за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей,  за счёт средств бюджета Республики Коми – 0,0 тыс. рублей,  за счёт средств местного бюджета – 143,4 тыс. рублей.  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета:  2023 год – 0,0 тыс. рублей,  2024 год – 0,0 тыс. рублей,  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 0,0 тыс. рублей,  2024 год – 0,0 тыс. рублей,  2025 год – 0,0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 143,4 тыс. рублей,  2024 год – 0,0 тыс. рублей,  2025 год – 0,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов к 2025 году:   1. количество граждан, улучшивших жилищные условия составит 35 человека. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | | | Приложение 1  к муниципальной программе  Таблица 1 | |
|  | **Перечень основных мероприятий муниципальной программы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | | |  | |
| № п/п | | | Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия | | | Ответственный исполнитель основного мероприятия | | Срок начала реализации | | Срок окончания реализации | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) за отчетный год | | | Основные направления реализации основного мероприятия, раскрывающие его содержание | Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы) | | |  |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | | 6 | | | 7 | 8 | | |  |
| **Муниципальная программа муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Цель муниципальной программы: улучшение жилищных условий граждан, проживающих (проживавших) на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, а также обеспечение социальной защищенности отдельных категорий граждан, включая детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Подпрограмма 1 Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Задача 1 Переселение граждан из аварийного жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | | Основное мероприятие 1.1.1  Приобретение жилых помещений у лиц, не являющимся застройщиков | | | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | 2023 | | | 2025 | |  | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками. | | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м.); Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда (чел.) | |  |
| 2 | | Основное мероприятие 1.1.2  Приобретение жилых помещений у лиц, являющимися застройщиками | | | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | 2023 | | | 2025 | | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда к концу 2025 года составит 645,4 кв. метров;  Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда к концу 2025 года, составит 16 человек. | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками. | | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м.); Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда (чел.) | |  |
| 3 | | | Основное мероприятие 1.1.3  Организация работ по изъятию жилых помещений у собственников | | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | 2023 | | 2025 | | |  | | | Выкуп аварийного жилья у собственников (заключение соглашений). | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м.); Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда (чел.) | | |  |
| 4 | | | Основное мероприятие 1.1.4  Проведение оценочных процедур по определению рыночной стоимости жилого помещения | | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | 2023 | | 2025 | | |  | | | Заключение договора с независимым оценщиком по определению рыночной стоимости жилого помещения, подлежащего изъятию. Получение заключения о рыночной стоимости жилого помещения, подлежащего изъятию. | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м.); Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда (чел.) | | |  |
| 5 | | | Основное мероприятие 1.1.5. Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» | | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | 2023 | | 2025 | | | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда к концу 2025 года составит 25 390,16 кв. метров;  Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда к концу 2025 года, составит 1 621 человек. | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на приобретение жилых помещений | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда (кв.м.); Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда (чел.) | | |  |
| **Подпрограмма 2 Снос аварийных многоквартирных домов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Задача 1 Сокращение площади аварийного жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6 | | | Основное мероприятие 2.1.1  Разработка проектно-сметной документации (далее - ПСД) на снос аварийных многоквартирных домов (далее-МКД) | | | УАиКС | | 2023 | | 2025 | | |  | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на проектирование сметной документации. | Количество, расселяемых жилых помещений (шт.); Количество снесенных аварийных многоквартирных домов (шт.) | | |  |
| 7 | | | Основное мероприятие 2.1.2  Выполнение работ по сносу аварийных МКД | | | УАиКС | | 2023 | | 2025 | | | Количество, расселенных жилых помещений к концу 2025 года составит 618 жилое помещение; Количество снесенных аварийных многоквартирных жилых домов к концу 2025 года составит 144 дома. | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на снос аварийных многоквартирных домов. | Количество, расселяемых жилых помещений (шт.); Количество снесенных аварийных многоквартирных домов (шт.) | | |  |
| **Подпрограмма 3 Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Задача 1 Обеспечение социальной защищенности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8 | | | Основное мероприятие 3.1.1  Ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | | | Управление по жилищным вопросам | | 2023 | | 2025 | | | Ежегодное освоение средств предоставленной субвенции по реализации переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в объеме не менее 95%. | | | Рассмотрение поступающий заявлений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в установленные сроки, постоянный мониторинг оснований для нахождения в списке, переучет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. | Освоение средств предоставленной субвенции на исполнение органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, %. | | |  |
| 9 | | | Основное мероприятие 3.1.2  Приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками и лиц, являющихся застройщиками | | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | 2023 | | 2025 | | | Ежегодное освоение средств предоставленной субвенции по реализации переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в объеме не менее 95%. | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками и лиц, являющихся застройщиками. Предоставление по договорам специализированного жилищного фонда жилых помещений гражданам, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа. | Освоение средств предоставленной субвенции на исполнение органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, %. | | |  |
| **Подпрограмма 4 Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Задача 1 Предоставление социальных выплат (жилых помещений) направленных на улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 10 | | | Основное мероприятие 4.1.1  Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах». | | Управление по жилищным вопросам | | | 2023 | | 2025 | | | Реализация мероприятий подпрограммы позволит достичь следующих конечных результатов к 2025 году: количество граждан, улучшивших жилищные условия составит 35 человека | | | Ежеквартальное информирование граждан о возможности получить социальные выплаты в пределах предоставленных субвенций из федерального бюджета. Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» в пределах предоставленных субвенций из федерального бюджета. | Количество граждан, улучшивших жилищные условия, чел. | | |  |
| 11 | | | Основное мероприятие 4.1.2  Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». | | Управление по жилищным вопросам | | | 2023 | | 2025 | | |  | | | Ежеквартальное информирование граждан о возможности получить социальные выплаты в пределах предоставленных субвенций из федерального бюджета. Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в пределах предоставленных субвенций из федерального бюджета. | Количество граждан, улучшивших жилищные условия, чел. | | |  |
| 12 | | | Основное мероприятие 4.1.3  Предоставление социальных выплат молодым семьям. | | Управление по жилищным вопросам | | | 2023 | | 2025 | | |  | | | Информирование граждан о возможности получить социальные выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства для улучшения жилищных условий. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства для улучшения жилищных условий в пределах плановых значений, установленных муниципальной программой. | Количество граждан, улучшивших жилищные условия, чел. | | |  |
| 13 | | | Основное мероприятие 4.1.4  Обеспечение мероприятий по предоставлению жилых помещений гражданам, имеющим вступившие в силу решения суда, обязывающие администрацию МР «Сыктывдинский» РК предоставить им жилые помещения. | | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | | | 2023 | | 2025 | | |  | | | Размещение аукционов в единой информационной системе в сфере закупок, путем проведения электронных процедур на приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками. Предоставление по договорам социального найма жилых помещений гражданам, имеющим вступившие в силу решения суда, обязывающие администрацию МР «Сыктывдинский» РК предоставить им жилые помещения. | Количество граждан, улучшивших жилищные условия, чел. | | |  |

Таблица 2

Перечень

и сведения о целевых индикаторах и показателях

муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого индикатора (показателя) | Ед. измерения | Значения индикатора (показателя) | | | | |
| **2021 год**  **факт** | **2022 год**  **факт** | **2023 год**  **план** | **2024 год**  **план** | **2025 год**  **план** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная программа муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» | | | | | | | |
| 1 | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда | кв.м. | 2 664,6 | 3 451,4 | 13 312,21 | 12 723,35 | - |
| 2 | Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда | чел. | 64 | 215 | 919 | 755 | - |
| 3 | Количество расселенных жилых помещений | шт. | 128 | 83 | 327 | 291 | - |
| 4 | Количество снесенных аварийных многоквартирных домов | шт. | 4 | - | 2 | 68 | 68 |
| 5 | Освоение средств предоставленной субвенции на исполнение органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | % | 95 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| 6 | Количество граждан, улучшивших жилищные условия | чел. | 8 | 6 | 11 | 12 | 12 |
| Подпрограмма 1 Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу | | | | | | | |
| Задача 1 Переселение граждан из аварийного жилищного фонда | | | | | | | |
| 7 | Количество квадратных метров, расселенного аварийного жилищного фонда | кв.м. | 2 664,6 | 3 451,4 | 13 312,21 | 12 723,35 | - |
| 8 | Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда | чел. | 64 | 215 | 919 | 755 | - |
| Подпрограмма 2 Снос аварийных многоквартирных домов | | | | | | | |
| Задача 1 Сокращение площади аварийного жилищного фонда | | | | | | | |
| 9 | Количество расселенных жилых помещений | шт. | 128 | 83 | 327 | 291 | - |
| 10 | Количество снесенных аварийных многоквартирных домов | шт. | 4 | - | - | 68 | 76 |
| Подпрограмма 3 Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | | | | | | | |
| Задача 1 Обеспечение социальной защищенности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | | | | | | | |
| 11 | Освоение средств предоставленной субвенции на исполнение органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | % | 95 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| Подпрограмма 4 Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий | | | | | | | |
| Задача 1 Предоставление социальных выплат (жилых помещений) направленных на улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми | | | | | | | |
| 12 | Количество граждан, улучшивших жилищные условия | чел. | 8 | 6 | 11 | 12 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Таблица 3 | | | | | | | |
|  | Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (с учетом средств межбюджетных трансфертов) | | | | | | | |
| Статус | | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Расходы, тыс. рублей | | | |  |
| Всего | 2023 год | 2024 год | 2025 год |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 8 | 9 |  |  |
| Муниципальная программа | | Муниципальная программа муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» | Управление по жилищным вопросам | 1 864 860,0 | 1 746 068,5 | 97 716,0 | 21 075,5 |  |
| Подпрограмма 1 | | Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу | Управление по жилищным вопросам | 1 801 633,5 | 1 724 993,0 | 76 640,5 | 0,0 |  |
| Задача 1 Переселение граждан из аварийного жилищного фонда | | | | | | | |  |
| Основное мероприятие 1.1.1 | | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 11 202,4 | 11 202,4 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.1.1 | | Организация конкурентных процедур по приобретению жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками (подготовка аукционной документации) | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.1.2 | | Заключение муниципальных контрактов на приобретение жилого помещения | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.1.3 | | Оформление правоустанавливающих документов на жилое помещение для принятия в муниципальную собственность | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 11 202,4 | 11 202,4 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.1.4 | | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и договорам мены гражданам чьи квартиры расположены в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащим сносу | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | | Приобретение жилых помещений у лиц, являющихся застройщиками | УАиКС, Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 16 857,2 | 16 857,2 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.2.1 | | Рабочая встреча с потенциальными застройщиками по вопросу приобретения жилых помещений | УАиКС, Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.2.2 | | Разработка проекта инвестиционного контракта | УАиКС, Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.2.3 | | Организация конкурентных процедур по приобретению жилых помещений у лиц, являющихся застройщиками (подготовка аукционной документации) | УАиКС, Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.2.4 | | Оформление правоустанавливающих документов на жилое помещение для принятия в муниципальную собственность | Управление по жилищным вопросам | 16 857,2 | 16 857,2 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.2.5 | | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и договорам мены гражданам чьи квартиры расположены в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащим сносу | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 1.1.3 | | Организация работ по изъятию жилых помещений у собственников | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 29 596,1 | 29 596,1 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.3.1 | | Организация работ по изъятию жилых помещений у собственников | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.3.2 | | Организация работ по выплате собственникам жилых помещений выкупной стоимости за изымаемое жилое помещение | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 29 596,1 | 29 596,1 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 1.1.4 | | Проведение оценочных процедур по определению рыночной стоимости жилого помещения | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.4.1 | | Организация работ по заключению договора с независимым оценщиком | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.4.2 | | Заключение договора (контракта) с независимым оценщиком | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 1.1.5. | | Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 1 743 477,8 | 1 666 837,3 | 76 640,5 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.5.1 | | Организация конкурентных процедур по приобретению жилых помещений и предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 1 085 184,5 | 1 024 106,6 | 61 077,9 | 0,0 |  |
| Мероприятие 1.1.5.2 | | Организация работ по изъятию жилых помещений у собственников | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 658 293,3 | 642 730,7 | 15 562,6 | 0,0 |  |
| Подпрограмма 2 | | Снос аварийных многоквартирных домов | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Задача 1 Сокращение площади аварийного жилищного фонда | | | | | | | |  |
| Основное мероприятие 2.1.1 | | Разработка проектно-сметной документации (далее - ПСД) на снос аварийных многоквартирных домов (далее-МКД) | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 2.1.1.1 | | Организация конкурентных процедур на разработку ПСД на снос аварийных МКД | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 2.1.1.2 | | Заключение контракта на разработку ПСД на снос аварийных МКД | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 2.1.2 | | Выполнение работ по сносу аварийных МКД | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 2.1.2.1 | | Организация конкурентных процедур на заключение контракта на выполнение работ по сносу аварийных МКД (подготовка аукционной документации) | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 2.1.2.2 | | Заключение контракта на на выполнение работ по сносу аварийных МКД | УАиКС | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Подпрограмма 3 | | Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | Управление по жилищным вопросам | 59 119,6 | 19 706,5 | 19 706,5 | 19 706,6 |  |
| Задача 1 Обеспечение социальной защищенности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | | | | | | | |  |
| Основное мероприятие 3.1.1 | | Ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 3.1.1.1 | | Прием документов для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 3.1.1.2 | | Переучет граждан состоящих в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 3.1.2 | | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками и лиц, являющихся застройщиками | Управление по жилищным вопросам | 59 119,6 | 19 706,5 | 19 706,5 | 19 706,6 |  |
| Мероприятие 3.1.2.1 | | Организация конкурентных процедур по приобретению жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками и лиц, являющихся застройщиками (подготовка аукционной документации) | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 3.1.2.2 | | Заключение муниципальных контрактов на приобретение жилого помещения | Управление по жилищным вопросам | 59 119,6 | 19 706,5 | 19 706,5 | 19 706,6 |  |
| Мероприятие 3.1.2.3 | | Оформление правоустанавливающих документов на жилое помещение для принятия в муниципальную собственность | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 3.1.2.4 | | Предоставление жилых помещений по договорам найма специализированного жилищного фонда жилых помещений гражданам, состоящим в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Подпрограмма 4 | | Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий | Управление по жилищным вопросам | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |  |
| Задача 1 Предоставление социальных выплат (жилых помещений) направленных на улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми | | | | | | | |  |
| Основное мероприятие 4.1.1 | | Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.1.1 | | Уведомление граждан о выплатах | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.1.2 | | Перечисление суммы социальной выплаты | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 4.1.2 | | Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.2.1 | | Уведомление граждан о выплатах | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.2.2 | | Перечисление суммы социальной выплаты | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 4.1.3 | | Предоставление социальных выплат молодым семьям | Управление по жилищным вопросам | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.3.1 | | Уведомление граждан о выплатах | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.3.2 | | Перечисление суммы социальной выплаты | Управление по жилищным вопросам | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |  |
| Основное мероприятие 4.1.4 | | Обеспечение мероприятий по предоставлению жилых помещений гражданам, имеющим вступившие в силу решения суда, обязывающие администрацию МР «Сыктывдинский» РК предоставить им жилые помещения | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.4.1 | | Организация конкурентных процедур по приобретению жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками (подготовка аукционной документации) | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.4.2 | | Заключение муниципальных контрактов на приобретение жилого помещения | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.4.3 | | Оформление правоустанавливающих документов на жилое помещение для принятия в муниципальную собственность | Управление по жилищным вопросам | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| Мероприятие 4.1.4.4 | | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, имеющим вступившие в силу решения суда, обязывающие администрацию МР «Сыктывдинский» РК предоставить им жилые помещения | Управление по жилищным вопросам, ОИиАО | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Таблица 4  Ресурсное обеспечение и объем финансирования на реализацию целей муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» (с учетом средств межбюджетных трансфертов) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка всего расходов, рублей | | | |
| Всего | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальная программа | Муниципальная программа муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Обеспечение доступным и комфортным жильем» | Всего | 1 860 896,5 | 1 744 842,9 | 96 347,0 | 19 706,6 |
| - местный бюджет | 15 662,7 | 14 896,3 | 766,4 | 0,0 |
| - республиканский бюджет | 422 023,0 | 394 631,9 | 15 490,7 | 11 900,4 |
| - федеральный бюджет | 21 878,1 | 6 790,5 | 7 281,4 | 7 806,2 |
| - ГК «Фонд развития территорий» | 1 401 332,7 | 1 328 524,2 | 72 808,5 | 0,0 |
| Подпрограмма 1 | Переселение граждан из домов, признанными аварийными и подлежащими сносу | Итого | 1 801 633,5 | 1 724 993,0 | 76 640,5 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 15 519,3 | 14 752,9 | 766,4 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 384 781,5 | 381 715,9 | 3 065,6 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - ГК «Фонд развития территорий» | 1 401 332,7 | 1 328 524,2 | 72 808,5 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.1.1 | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками | Итого | 11 202,4 | 11 202,4 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 11 202,4 | 11 202,4 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - ГК «Фонд развития территорий» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Приобретение жилых помещений у лиц, являющихся застройщиками | Итого | 16 857,2 | 16 857,2 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 16 857,2 | 16 857,2 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - ГК «Фонд развития территорий» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.1.3 | Организация работ по изъятию жилых помещений у собственников | Итого | 29 596,1 | 29 596,1 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 29 596,1 | 29 596,1 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - ГК «Фонд развития территорий» |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.4 | Проведение оценочных процедур по определению рыночной стоимости жилого помещения | Итого | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 500,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.1.5. | Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» | Итого | 1 743 477,8 | 1 666 837,3 | 76 640,5 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 15 019,3 | 14 252,9 | 766,4 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 327 125,8 | 324 060,2 | 3 065,6 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - ГК «Фонд развития территорий» | 1 401 332,7 | 1 328 524,2 | 72 808,5 | 0,0 |
| Подпрограмма 2 | Снос аварийных многоквартирных домов | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1.1 | Разработка проектно-сметной документации (далее - ПСД) на снос аварийных многоквартирных домов (далее-МКД) | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1.2 | Выполнение работ по сносу аварийных МКД | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 3 | Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | Итого | 59 119,6 | 19 706,5 | 19 706,5 | 19 706,6 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 37 241,5 | 12 916,0 | 12 425,1 | 11 900,4 |
|  |  | - федеральный бюджет | 21 878,1 | 6 790,5 | 7 281,4 | 7 806,2 |
| Основное мероприятие 3.1.1 | Ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.1.2 | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющимися застройщиками и лиц, являющихся застройщиками | Итого | 59 119,6 | 19 706,5 | 19 706,5 | 19 706,6 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 37 241,5 | 12 916,0 | 12 425,1 | 11 900,4 |
|  |  | - федеральный бюджет | 21 878,1 | 6 790,5 | 7 281,4 | 7 806,2 |
| Подпрограмма 4 | Предоставление поддержки отдельным категориям граждан для улучшения их жилищных условий | Итого: | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.1.1 | Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.1.2 | Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.1.3 | Предоставление социальных выплат молодым семьям | Итого | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 143,4 | 143,4 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 4.1.4 | Обеспечение мероприятий по предоставлению жилых помещений гражданам, имеющим вступившие в силу решения суда, обязывающие администрацию МР «Сыктывдинский» РК предоставить им жилые помещения | Итого | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - республиканский бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  | - федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

1. 

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

1. **«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 13 июня 2023 года № 6/823

О внесении изменений и дополнений

в приложение к постановлению

администрации муниципального района

«Сыктывдинский» Республики Коми

от 12 августа 2022 года № 8/1041

«Об утверждении муниципальной

программы муниципального района   
«Сыктывдинский» Республики Коми   
«Создание условий для развития   
социальной сферы»

Руководствуясь [частью 1 статьи 179](consultantplus://offline/ref=B5D3A1DF9562556634955132B445D42C8E9EE89F91A1BC07519AAB1B201372BDF54EEEC521DBC9X3G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми от 12 августа 2022 года № 8/1041 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Создание условий для развития социальной сферы» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» В.Ю. Носов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сыктывдинский»

от 13 июня 2023 года № 6/823

Изменения

в приложение к постановлению администрации МР «Сыктывдинский»   
от 12 августа 2022 года № 8/1041 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми  
«Создание условий для развития социальной сферы»

1. В Паспорте муниципальной программы муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми «Создание условий для развития социальной сферы»:

Строку «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить   
в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  муниципальной программы | Общий объём финансирования Программы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 6 472,6 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей,  за счёт средств бюджета Республики Коми – 71,1 тыс. рублей,  за счёт средств местного бюджета – 6 401,5 тыс. рублей,  Прогнозный объём финансирования Программы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2023 год – 0 тыс. рублей,  2024 год – 0 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 71,1 тыс. рублей,  2024 год – 0 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей.  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 2121,5 тыс. рублей,  2024 год – 2140,0 тыс. рублей,  2025 год – 2140,0 тыс. рублей. |

».

В строке «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 1» число «250» заменить числом «238» и число «180» заменить числом «201».

Строку «Объемы финансирования подпрограммы 2» изложить   
в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 671,1 тыс. руб., в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми – 71,1 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 600,0 тыс. рублей;  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета  2023 год – 0 тыс. рублей;  2024 год – 0 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 71,1 тыс. рублей;  2024 год – 0 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей.  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 200,0 тыс. рублей;  2024 год – 200,0 тыс. рублей;  2025 год – 200,0 тыс. рублей. |

».

1.4. Строку «Объемы финансирования подпрограммы 5» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | общий объём финансирования подпрограммы на 2023-2025 годы предусматривается в размере 461,5 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств федерального бюджета – 0 тыс. рублей;  за счёт средств бюджета Республики Коми – 0 тыс. рублей;  за счёт средств местного бюджета – 461,5 тыс. рублей,  Прогнозный объём финансирования подпрограммы по годам составляет:  за счёт средств федерального бюджета:  2023 год – 0 тыс. рублей,  2024 год – 0 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета Республики Коми:  2023 год – 0 тыс. рублей,  2024 год – 0 тыс. рублей,  2025 год – 0 тыс. рублей.  за счёт средств местного бюджета:  2023 год – 141,5 тыс. рублей,  2024 год – 160,0 тыс. рублей,  2025 год – 160,0 тыс. рублей. |

».

1.5. В строке «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 5» число «15» заменить числом «10».

2. В таблице 1 «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы»:

2.1. Строки 1.1.1., 1.1.2., 1.2.2. и 5.2.1. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов, направленных на содействие занятости населения | отдел по работе  с Советом, сельскими поселениями  и связям с общественностью | 2023 | 2025 | Создание 238 рабочих мест для безработных граждан для участия в общественных  и временных работах, а также 201 временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  до 18 лет | Принятие муниципальных правовых актов | Снижение уровня безработицы и напряженности на рынке труда до 2,12 %. |
| 1.1.2. | Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений  на реализацию мероприятий  по содействию занятости населения | отдел по работе  с Советом, сельскими поселениями  и связям  с общественностью | 2023 | 2025 | Обеспечение финансовой поддержки населения и рост доходов населения | Заключение администрациями сельских поселений трудовых договоров с безработными гражданами  на общественные  и временные работы | Создание 238 рабочих мест для безработных граждан для участия в общественных  и временных работах. |
| 1.2.2. | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью | 2023 | 2025 | Защита трудовых прав несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  до 18 лет  Создание рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  до 18 лет | 1. Принятие постановления АМО МР «Об организации и финансировании общественных и временных работ безработных граждан  и несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет; Размещение постановления на официальном сайте администрации Сыктывдинского района | Трудоустройство 201 человека несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время |
| 5.2.1. | Организация чествования ветеранов ВОВ  с 90- и 95- летними юбилеями | управление культуры | 2023 | 2025 | Проведение мероприятий  по вручению персональных поздравлений для ветеранов ВОВ в честь с 90- и 95-летними юбилейными днями рождения | Приобретение памятных подарков и цветов. Освещение мероприятия на официальном сайте района и социальных сетях. | Численность ветеранов ВОВ, получивших памятные подарки  в честь 90- и 95-летнего юбилея  не менее 10 чел. |

».

2.2. Строки 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2. | Освещение сведений о мероприятиях  по созданию СО НКО на официальном сайте администрации МР «Сыктывдинский», соцсетях | отдел по работе с Советом, сельскими поселениями  и связям  с общественностью | 2023 | 2025 | Информирование граждан о мероприятиях по созданию СО НКО | Проведение не менее  3 мероприятий в год  Освещение мероприятий  в СМИ | Увеличение количества публикаций в СМИ  о деятельности СО НКО до 1 раза  в квартал |
| **Задача 2. Развитие социального партнерства между администрацией муниципального района «Сыктывдинский», социально ориентированными некоммерческими организациями и населением** | | | | | | | |
| 2.2.1. | Финансовая поддержка СО НКО  на конкурсной основе  для реализации проектов,  для укрепления материально-технической базы, для реализации проводимых мероприятий  и осуществление уставной деятельности общественных некоммерческих организаций | отдел по работе  с Советом, сельскими поселениями  и связям  с общественностью | 2023 | 2025 | Финансовое обеспечение реализованных СО НКО социальных проектов | Проведение конкурса  на предоставление субсидии на финансовое обеспечение расходов для укрепления МТБ,  на реализацию проводимых мероприятий и возмещение затрат  на осуществление уставной деятельности СО НКО.  Предоставление субсидии на финансовое обеспечение расходов для укрепления МТБ,  на реализацию проводимых мероприятий | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка в течение года, единиц –  не менее 5 единиц. |
| 2.2.2. | Участие СО НКО,  в том числе ТОС  в мероприятиях  по привлечению средств  на реализацию социальных проектов, имущественная  и информационная поддержка СО НКО для реализации проводимых мероприятий | отдел по работе  с Советом, сельскими поселениями  и связям  с общественностью | 2023 | 2025 | Увеличение количества СО НКО, в том числе ТОСов, получивших финансовую, имущественную, информационную поддержку на реализацию социальных проектов | Проведение не менее 3 мероприятий в год.  Освещение мероприятий  в СМИ | Доля граждан, принявших участие  в мероприятиях, проводимых некоммерческими организациями  на территории муниципального района, от общей численности населения муниципального района, не менее 17 % |

».

2.3. Добавить строку 5.2.3. и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.2.3. | Организация работы волонтерского движения «серебряные волонтеры» | Совет ветеранов | 2023 | 2025 | Вовлечение граждан старшего поколения в социально-значимую активную деятельность | 1. Организация и проведение мероприятий  2. Освещение мероприятия на официальном сайте района и социальных сетях. | проведение не менее 3 мероприятий |

».

3. В таблице 2 «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы»:

3.1. Строку 1.1.2. и 1.2.1. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.2. | Численность безработных граждан участвующих в оплачиваемых общественных и временных работах | чел. | 250 | 212 | 250 | 238 | 250 | 250 |
| 1.2.1. | Численность трудоустроенных в свободное от учебы время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 - 18 лет | чел. | 205 | 225 | 180 | 201 | 180 | 180 |

».

3.2. Строку 5.2.3. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.2.3. | Количество проведенных мероприятий «серебряными волонтерами», занятых социально-значимой деятельностью | ед. | - | - | - | 3 | 3 | 3 |

».

1. 4. В таблице 3 «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств бюджета МР «Сыктывдинский» (с учетом средств межбюджетных трансфертов)»:

4.1. Строку «Муниципальная программа» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная  программа | «Создание условий для развития социальной сферы» | Всего | 6472,6 | 2192,6 | 2140,0 | 2140,0 |

».

4.2. Строки «Подпрограмма 2» и «Основное мероприятие 2.2.1» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма 2 | Подпрограмма 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» | отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям  с общественностью | 671,1 | 271,1 | 200,0 | 200,0 |
| Основное мероприятие 2.2.1 | Предоставление субсидий на финансовое обеспечение расходов для укрепления материально-технической базы, на реализацию проводимых мероприятий и возмещение затрат на осуществление уставной деятельности общественных некоммерческих организаций | отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям  с общественностью | 671,1 | 271,1 | 200,0 | 200,0 |

».

4.3. Строки «Подпрограмма 5», «Основное мероприятие 5.2.1.» и «Мероприятие 5.2.1.1.» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма 5 | «Старшее поколение» | управление культуры,  отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью | 461,5 | 141,5 | 160,0 | 160,0 |
| Основное мероприятие 5.2.1. | Организация чествования ветеранов ВОВ с 90- и 95- летними юбилеями | отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью, управление культуры | 71,5 | 11,5 | 30,0 | 30,0 |
| Мероприятие 5.2.1.1. | Приобретение памятных подарков и цветов | отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью | 71,5 | 11,5 | 30,0 | 30,0 |

».

4.4. Добавить строку «Основное мероприятие 5.2.3.» и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основное мероприятие 5.2.3. | Организация работы волонтерского движения «серебряные волонтеры» | совет ветеранов, отдел по работе  с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 5.2.3.1. | Вовлечение граждан пожилого возраста в социально-значимую активную деятельность | управление культуры, управление образования, Совет ветеранов | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Мероприятие 5.2.3.2. | Освещение мероприятий  на официальном сайте района  и социальных сетях | управление культуры, управление образования, Совет ветеранов, отдел по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5. Таблица 4 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета МР «Сыктывдинский» на реализацию целей муниципальной программы за счет всех источников финансирования»:

5.1. Объем финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная программа | «Создание условий для развития социальной сферы» | Всего: | 6 472,6 | 2 140,0 | 2 140,0 | 2 140,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 6 401,5 | 2 121,5 | 2 140,0 | 2 140,0 |
| - республиканского бюджета РК | 71,1 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.2. Объем финансирования по подпрограмме 2 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма 2 | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего: | 671,1 | 271,1 | 200,0 | 200,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| - республиканского бюджета РК | 71,1 | 71,1 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| -средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.3. Строку 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основное мероприятие 2.2.1 | Предоставление субсидий  на частичное финансовое обеспечение расходов для укрепления материально-технической базы,  на реализацию проводимых мероприятий и частичное возмещение затрат  на осуществление уставной деятельности общественных некоммерческих организаций | Всего: | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования,  из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 600,0 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| -средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.4. Строку 2.2.2.1. изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие 2.2.2.1. | Заключение Соглашений между администрацией муниципального района и победителями конкурса заявок СО НКО на реализацию социальных проектов | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования,  из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета |  | 0 |  | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.5. Строку «Подпрограмма 4» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма 4 | Доступная среда | Всего: | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования,  из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 180,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 000 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.6. Строку «Основное мероприятие 4.3.1.» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основное мероприятие 4.3.1. | Проведение конкурсов, фестивалей, квестов, спортивных мероприятий  и мероприятий по адаптивному туризму для граждан  с инвалидностью | Всего: | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.7. Объем финансирования по подпрограмме 5 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма 5 | Старшее поколение | Всего: | 461,5 | 141,5 | 160,0 | 160,0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 461,5 | 141,5 | 160,0 | 160,0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

5.8. Добавить строку 5.2.3. и изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основное мероприятие 5.2.3. | Вовлечение граждан пожилого возраста в волонтерское движение «серебряные волонтеры» | Всего: | 0 | 0 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| Бюджет муниципального образования, из них за счет средств |  |  |  |  |
| - местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - республиканского бюджета РК | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 |

».

6. Состав комиссии по распределению субсидий из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями изложить в следующей редакции:

- Носов Владимир Юрьевич - заместитель руководителя администрации муниципального района, председатель комиссии;

- Хотеновская Ирина Сергеевна – специалист по социальной работе отдела по работе   
с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Абрамовская Марина Ивановна – начальник бюджетного отдела управления финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

- Боброва Елена Борисовна – начальник отдела по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

- Жирютина Нина Аникимовна - председатель Совета ветеранов Сыктывдинского района   
(по согласованию);

- Изъюрова Елена Александровна – начальник архивного отдела администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

- Калмыкова Ольга Богдановна - заместитель начальника отдела по работе с Советом, сельскими поселениями и связям с общественностью администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

- Малахова Марина Леонидовна – старший экономист отдела экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми;

- Муравьёв Владимир Николаевич – депутат Совета муниципального района «Сыктывдинский» (по согласованию);

- Осипова Екатерина Петровна – председатель общества инвалидов Сыктывдинского района (по согласованию).



**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 13 июня 2023 года № 6/827

|  |  |
| --- | --- |
| Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области |  |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее - Указ Президента Российской Федерации), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее - постановление Правительства Российской Федерации), Указом Главы Республики Коми от 23 ноября 2022 г. № 140 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Коми, государственных гражданских служащих Республики Коми на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Республики Коми от 12 декабря 2022 года № 615 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что муниципальным служащим администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (далее - администрации муниципального района «Сыктывдинский») в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: 1) денежное содержание выплачивается в двойном размере;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере, установленном подпунктом "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации;

3) размер безотчетных сумм в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, составляет полуторакратный размер суточных, определенный в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

2. Установить, что работникам администрации муниципального района «Сыктывдинский», замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Республики Коми, обслуживающего персонала, оперативных дежурных единой дежурно-диспетчерской службы специального управления администрации муниципального района «Сыктывдинский», работникам муниципальных учреждений муниципального района «Сыктывдинский» (далее - работники) в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

1) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере.

Размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка), указанной в настоящем подпункте, устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размерах, установленных соответственно подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации;

3) работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками, в размере, не превышающем полуторакратного размера суточных, определенного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; 4) расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области подтверждается распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом (приказом, распоряжением) работодателя или уполномоченного им лица.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется:

в отношении администрации муниципального района «Сыктывдинский» (главных распорядителей бюджетных средств) за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Сыктывдинский» на ее содержание;

в отношении муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального района «Сыктывдинский», - в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Сыктывдинский» на соответствующий финансовый год на обеспечение их деятельности.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления на территории муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми принять аналогичные нормативные правовые акты о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работников организаций, финансируемых за счет средств местных бюджетов.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Сыктывдинский» и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2022 года.
3. Установить, что положения подпункта 2 пункта 1 и подпункта 3 пункта 2 настоящего постановления (в части размера безотчетных сумм) применяются к правоотношениям, возникшим после вступления в силу настоящего постановления.

Глава муниципального района «Сыктывдинский»-

руководитель администрации Л.Ю. Доронина

 **Коми Республикаын «Сыктывдiн»**

**муниципальнöй районса администрациялöн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 16 июня 2023 года № 6/854

О внесении изменений в постановление

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 29 июня 2018 года № 6/584

«Об утверждении Положения об оплате

труда работников муниципальных

учреждений культуры и искусства

МО МР «Сыктывдинский»

Руководствуясь [пунктом 9 части 1 статьи 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=05.05.2023&dst=100206&field=134) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства МО МР «Сыктывдинский», утвержденное постановлением администрации МО МР «Сыктывдинский» от 29 июня 2018 года №6/584 следующее изменение:

1.1. В таблице пункта 2.1.1 раздела 2 слова «Руководитель информационно-туристского центра» заменить словами «Руководитель центра по сохранению и развитию народных художественных ремесел».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (В.Ю. Носов).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального района «Сыктывдинский»

руководитель администрации Л.Ю. Доронина

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 19 июня 2023 года № 6/868

О переносе проведения

ХIХ Всероссийского фестиваля самодеятельных

исполнителей народной песни «Завалинка»

Руководствуясь пунктом 19.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 23 пункта 1 статьи 8 Устава муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми, администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Проведение ХIХ Всероссийского фестиваля самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка» перенести на 2024 год.

2. Постановления администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 13 апреля 2023 №4/446 «О проведении XIX Всероссийского фестиваля самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка», от 11 мая 2023 №5/592 «О проведении праздничной ярмарки на ХIХ Всероссийском фестивале самодеятельных исполнителей народной песни «Завалинка» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (В.Ю. Носов).

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

Глава муниципального района «Сыктывдинский» -

руководитель администрации Л.Ю. Доронина

**Коми Республикаын «Сыктывдін»**

**муниципальнӧй районса администрациялӧн**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального района**

**«Сыктывдинский» Республики Коми**

от 20 июня 2023 года № 6/880

|  |
| --- |
| О признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» |

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 03 апреля 2017 № 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, с указанием органов исполнительной власти Республики Коми, курирующих соответствующее направление деятельности, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми», администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:
   1. [постановление](consultantplus://offline/ref=6C836567252BDABDBE8853E9A17131A02500E5FF41C20277A75F0613F5D6D2FFE3j3K) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 01 августа 2016 года № 8/1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»;
   2. [постановление](consultantplus://offline/ref=6C836567252BDABDBE8853E9A17131A02500E5FF41C20277A75F0613F5D6D2FFE3j3K) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 01 августа 2016 года №8/1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (П.В. Карин).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Сыктывдинский» А.В. Коншин