

Совет муниципального района «Ижемский» и  
Администрация муниципального района «Ижемский»

# Информационный Вестник

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



№ 26 от 13.07.2020 года

с. Ижма

Постановление № 369	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 октября 2018 года № 767 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ...	3
Постановление № 370	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»	5
Постановление № 388	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16 декабря 2019 года № 937 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»	7
Постановление № 390	Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»	8
Постановление № 397	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2012 года № 81 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации муниципального района «Ижемский»	29
Постановление № 398	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 07 августа 2019 года № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства...	30



## **Ш У Ё М**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 июля 2020 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 369

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 октября 2018 года № 767 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Республики Коми от 09 декабря 2014 года № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»,

администрация муниципального района «Ижемский»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение, утвержденное постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 22 октября 2018 года № 767 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»:

1) пункт 17 изложить в следующей редакции:  
«17. Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утверждаемого начальником (заместителем начальника)

Финансового управления по согласованию с главой муниципального района - руководителем администрации.»;

2) подпункт «г» пункта 19 изложить в следующей редакции:

«г) на основании поручения главы муниципального района - руководителя администрации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя  
администрации муниципального  
района «Ижемский»

Л.И. Терентьева



## **Ш У Ё М**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 июля 2020 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 370

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Республики Коми от 09 декабря 2014 года № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми»,

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение, утвержденное постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»:

1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником Финансового управления и согласованного с главой муниципального района - руководителем администрации. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений (требований, обращений) главы муниципального района – руководителя администрации, информации, полученной от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических

лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о наличии фактов нарушений в сфере бюджетных правоотношений, а также информации, полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).»;

2) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. План утверждается начальником Финансового управления по согласованию с главой муниципального района – руководителем администрации до начала следующего календарного года.»;

3) пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Отчетность Финансового управления подписывается начальником Финансового управления и направляется главе муниципального района - руководителю администрации не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Заместитель руководителя  
администрации муниципального  
района «Ижемский»

Л.И. Терентьева



## Ш У Ö М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2020 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 388

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16 декабря 2019 года № 937 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16 декабря 2019 года № 937 «Об оплате труда работников администрации муниципального района «Ижемский» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» (далее – приложение к Постановлению) следующие изменения:

подпунктах 2.6. и 2.7. пункта 2 приложения № 3 к Постановлению после слов «ежемесячной надбавки за выслугу лет» дополнить словами «, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09 июля 2020 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 390

**Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьеву.

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

Исполняющий обязанности  
главы муниципального района «Ижемский» –  
руководителя администрации

**Р.Е. Селиверстов**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, (далее – Регламент) устанавливает порядок административных процедур и административных действий Администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация) по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда по договорам социального найма, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, относящиеся к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Малоимущие граждане, признанные 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.

Заявителем может выступать гражданин лично либо через иного законного представителя выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, режиме приема граждан, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.3.2 Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками администрации);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте в сети Интернет ([www.admizhma.ru](http://www.admizhma.ru)), на Портале государственных услуг Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.3.4 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6 На заявление поступившее по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении. Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.7 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района «Ижемский».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилого фонда по договорам социального найма, или отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о чем заявителя уведомляют посредством предоставления выписки из постановления муниципального района «Ижемский».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента поступления письменного заявления в Администрацию.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);
- Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Гражданский кодексом Российской Федерации;

- Жилищный кодексом Российской Федерации;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (ред. от 25.05.2020) ;
  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (ред. от 27.12.19);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2020);
  - Закон Республики Коми от 10.11.2005 г. № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми» (ред. от 08.05.2020);
  - Закон Республики Коми от 06.10.2005 г. № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (ред. от 01.10.2018, с изм. от 21.12.2018);
  - настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство РФ заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предоставляется только для просмотра);
- 3) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство РФ заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- 4) копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- 5) выписка из домовой книги (копия лицевого счета похозяйственной книги);
- 6) справка о регистрации по месту жительства;
- 7) справка о составе семьи и занимаемых жилых помещений;
- 8) акт проверки жилищных условий заявителя;
- 9) копия документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи;
- 10) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним: о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи; о совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- 11) справка о признании граждан малоимущими;
- 12) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

13) документы, 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 (в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

14) заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

2.7. Администрация муниципального района «Ижемский» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Заявитель может предоставить необходимые документы для получения муниципальной услуги в полном объеме по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов личного хранения (кроме документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

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

3) не истек срок (пять лет) со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.14. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках (при строительстве новых зданий).

Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- столом.

Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального района «Ижемский» ([www.admizhma.ru](http://www.admizhma.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- рассмотрение документов Жилищной комиссией и вынесение решения о постановке или отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений или улучшении жилищных условий;
- подготовка проекта постановления;
- подписание проекта постановления;
- получение заявителем выписки из постановления.

В Приложении № 3 к настоящему Регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.1.1 Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2 Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

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

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

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

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

них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.1.3 Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист регистрирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения.

3.1.4 Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

### 3.2. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.1 Основанием для начала действия является получение Специалистом заявления с комплектом документов.

3.2.2 Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.

### 3.3. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.3.1 Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.3.2 Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;
- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;
- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.3.3 Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.3.4 В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись главе муниципального района «Ижемский».

3.3.5 Глава муниципального района «Ижемский» - руководитель администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту Администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.

3.3.6 Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.3.7 Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

3.3.8 Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.4. Рассмотрение Учетного дела Жилищной комиссией и вынесение решения о постановке или отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений или улучшении жилищных условий.

3.4.1 Основанием для начала действия является получение Жилищной комиссией заявления с пакетом документов.

3.4.2 Специалисты Жилищной комиссии проводят правовую экспертизу представленных заявителем документов, содержащихся в учетном деле и выносят решение о постановке или отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений или улучшении жилищных условий.

3.4.3 Максимальный срок рассмотрения учетного дела Жилищной комиссией и вынесение решения о постановке или отказе в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений или улучшении жилищных условий не должен превышать 20 рабочих дней.

### 3.5. Подготовка проекта постановления

3.5.1 Основанием для начала действия является получение из Жилищной комиссии учетного дела заявителя с решением о признании или отказе заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений или улучшении жилищных условий.

3.5.2 Специалист включает в проект постановления администрации муниципального района «Ижемский» о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3 Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

### 3.6. Подписание проекта постановления

3.6.1 Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации муниципального района «Ижемский» о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2 Проект постановления направляется главе муниципального района «Ижемский» для подписания.

3.6.3 Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать один день.

### 3.7. Получение заявителем выписки из постановления

3.7.1 Основанием для начала действия является полученное Специалистом постановление.

3.7.2 Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.7.3 Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава муниципального района «Ижемский».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность возложена на ведущего специалиста отдела территориального развития и коммунального хозяйства, оказывающего муниципальную услугу.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) к главе муниципального района «Ижемский».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо уполномоченного представителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившую жалобу.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Жалоба считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

Место нахождения: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-30 до 17-00 часов.  
Пятница – с 9-00 до 16-00 часов.  
Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, факс: (82140)94-1-57.

Адрес электронной почты: [jkhiks@mail.ru](mailto:jkhiks@mail.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального жилищного фонда

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

наименование органа  
местного  
самоуправления

ОТ \_\_\_\_\_

фамилия,  
имя, отчество заявителя  
(полностью)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда  
выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Запрос

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

\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

\_\_\_\_\_

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

К запросу прилагаю документы:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных

в запросе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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					

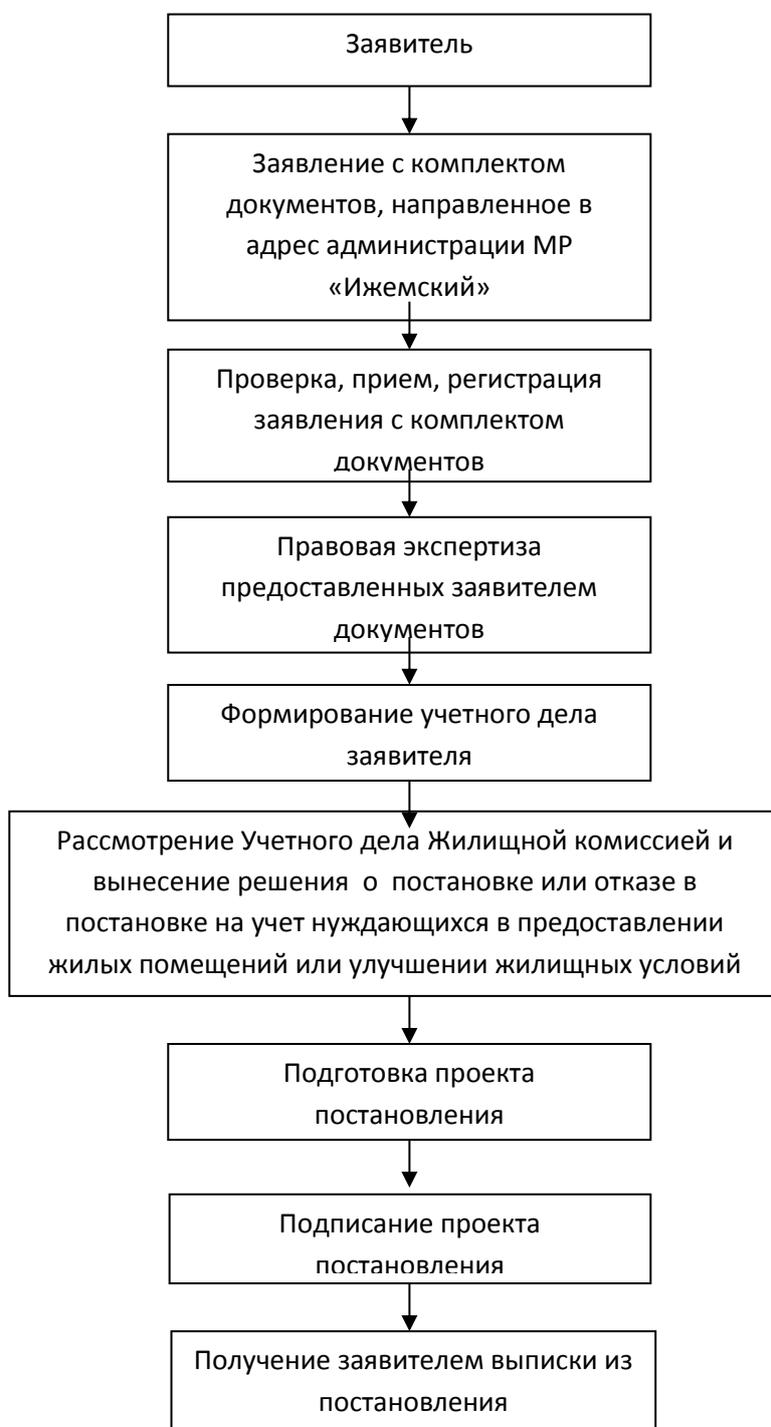
---

Дата

---

Подпись/ФИО

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального жилищного фонда

Главе администрации МР «Ижемский» -  
руководителю администрации

---

---

(для юридических лиц - наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

---

---

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по  
прописке, контактные телефоны)

Жалоба  
(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

---

Ф.И.О., должность

---

подпись

**«Изва»  
муниципальной районса  
администрация**



**Администрация  
муниципального района  
«Ижемский»**

**Ш У Ö М**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 июля 2020 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 397

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2012 года № 81 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2012 года № 81 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Постановление) следующие изменения:

- подпункт 4.1. пункта 4. Постановления изложить в следующей редакции: «4.1. предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в порядке, установленном постановлением администрации муниципального района «Ижемский»;».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.Н. Чупрову.

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**«Изва»  
муниципальной районса  
администрация**



**Администрация  
муниципального района  
«Ижемский»**

## **Ш У Ё М ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2020 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 398

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 07 августа 2019 года № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»,

администрация муниципального района «Ижемский»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 07 августа 2019 года № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

1.2. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.Н. Чупрову.».

1.3. По тексту слова «полеты беспилотных летательных аппаратов» в соответствующем падеже заменить словами «полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)» в соответствующем падеже.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.Н. Чупрову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального района «Ижемский» -  
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**Муниципальной районса  
Сöветöн веськöдлысь**



**Председатель Совета  
муниципального района**

## **ТШÖКТÖМ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 июля 2020 года  
Республики Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 31 - р (о.д.)

В соответствии со статьей 18 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», ст. 31 Регламента Совета муниципального района «Ижемский»:

1. Назначить проведение внеочередного заседания Совета муниципального района «Ижемский» на 17 июля 2020 года на 14 часов 00 минут. Заседание Совета провести в зале заседаний администрации муниципального района «Ижемский» по адресу: с. Ижма, ул. Советская, 45.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета  
муниципального района

Т.В. Артеева

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*  
*Ответственный за печать отдел информационно-аналитической работы*  
*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*  
*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*  
*Тираж 10 шт.*  
*8 (82140) 98-0-32*