

Совет муниципального района «Ижемский» и  
администрация муниципального района «Ижемский»



# Информационный Вестник

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

№ 6 от 17.02.2025 года  
с. Ижма

## Содержание

Постановление № 102	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021г. № 1004 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»	3
Постановление № 103	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 января 2018 года № 2 «Об утверждении прейскуранта цен на сувенирную продукцию и платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»	29
Постановление № 111	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01 ноября 2018 года № 793 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление»	32
Постановление № 112	О награждении Почетной грамотой муниципального района «Ижемский»	33
Постановление № 113	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»	34
Постановление № 114	Об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими муниципальные должности в Совете муниципального района «Ижемский» Республики Коми и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, обо всех фактах обращения к ним каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	35
Постановление № 115	Об утверждении положения о защите от формальных и неформальных санкций работников администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский», сообщивших о коррупционных правонарушениях	40
Постановление № 116	Об утверждении положения о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения муниципального района «Ижемский» к совершению коррупционных правонарушений	43
Постановление № 119	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»	51



## Ш У Õ М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 102

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021г. № 1004 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 02.08.2021 года № 589 «О муниципальных программах муниципального района «Ижемский» и постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 21.01.2025 № 35 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский» Республики Коми»

администрация района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 1004 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) наименование Постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» Республики Коми «Развитие физической культуры и спорта»;

2) приложение № 1 к Постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

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

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района «Ижемский»  
Республики Коми  
от 11 февраля 2025 года № 102

«Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
муниципального района «Ижемский»  
Республики Коми  
от 30 декабря 2021г. № 1004

**Паспорт  
муниципальной программы муниципального района «Ижемский»  
Республики Коми  
«Развитие физической культуры и спорта»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»
Соисполнители муниципальной программы	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»
Участники муниципальной программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческий спортивный комплекс в п. Щельяюр»
Подпрограммы муниципальной Программы	-
Цели муниципальной программы	Создание условий для развития и совершенствования физической культуры и спорта на территории муниципального района «Ижемский»
Задачи муниципальной программы	1. Развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта. 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением. 3. Создание условий для вовлечения различных групп населения района к регулярным занятиям физической культурой и спортом. 4. Создание условий для развития адаптивной физической культуры и адаптивного спорта. 5. Поддержка и развитие детско-юношеского спорта, как базы для подготовки спортивного резерва. 6. Создание условий для достижения спортсменами района спортивных результатов на районных, республиканских и иных соревнованиях.
Целевые индикаторы и	1. Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта;

показатели муниципальной программы	<p>2. Единовременная пропускная способность спортивных сооружений, человек (нарастающим итогом с начала реализации подпрограммы);</p> <p>3. Эффективность использования существующих объектов спорта;</p> <p>4. Количество реализованных проектов «Народный бюджет» в сфере физической культуры и спорта.</p> <p>5. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет;</p> <p>6. Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся;</p> <p>7. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения;</p> <p>8. Доля населения, выполнивших нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);</p> <p>9. Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта;</p> <p>10. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;</p> <p>11. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы;</p> <p>12. Численность спортсменов муниципального образования, включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми;</p> <p>13. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей;</p> <p>14. Присвоение массовых спортивных разрядов, в том числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд;</p> <p>15. Доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования;</p> <p>16. Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта;</p> <p>17. Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по расходам за энергетические ресурсы;</p> <p>18. Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по оплате услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.</p>
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2022 - 2027 годы

Региональные проекты (проекты), реализуемые в рамках муниципальной программы	-	
Объемы финансирования муниципальной программы	Год	Средства бюджета МР «Ижемский» Республики Коми
	2022 2023 2024 2025 2026 2027  Итого	36 161,5 тыс. рублей; 40 685,3 тыс. рублей; 72 103,4 тыс. рублей; 70 096,2 тыс. рублей; 40 240,8 тыс. рублей; 40 240,8 тыс. рублей;  299 528,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы	-	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>1. Увеличен уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта до 63,5 % к 2027 году.</p> <p>2. Увеличена единовременная пропускная способность спортивных сооружений до 1469 чел.</p> <p>3. Эффективность использования существующих объектов спорта составит 63,7 % к 2027 году.</p> <p>4. Количество реализованных народных проектов в сфере физической культуры и спорта к 2027 году не менее 2.</p> <p>5. Увеличена доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста, к 2027 году до 60,5%.</p> <p>6. Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся до 91,9% к 2027 году.</p> <p>7. Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО),</p>	

	<p>в 2027 году составит 35,6%.</p> <p>8. Присвоение массовых спортивных разрядов, в том числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд до 265 человек к 2027 г.</p> <p>9. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей до 25 человек 2027 году.</p> <p>10. Увеличена среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта к 2027 году до 83973 руб.</p> <p>11. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, составит 2,0 % к 2027 году;</p> <p>12. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы 80%;</p> <p>13. Увеличена численность спортсменов муниципального образования, включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми, до 28 чел. к 2027 году;</p> <p>14. Увеличена численность квалифицированных спортивных судей до 25 чел.;</p> <p>15. Обеспечена 100% реализация мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района;</p> <p>16. Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта, составит 96,0% к 2027 года</p>
--	--

#### Приоритеты и цели реализуемой муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта

1. Основная цель и задачи муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» Республики Коми (далее - Программа) соответствуют приоритетам, целям и основным направлениям социально-экономического развития в области физической культуры и спорта Ижемского района

Целью Программы является создание условий для развития и совершенствования физической культуры и спорта на территории муниципального района «Ижемский» Республики Коми.

Достижение цели Программы обеспечивается путем решения следующих задач:

- 1) Развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта.
- 2) Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением.
- 3) Создание условий для вовлечения различных групп населения района к регулярным занятиям физической культурой и спортом.
- 4) Создание условий для развития адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

5) Поддержка и развитие детско-юношеского спорта, как базы для подготовки спортивного резерва.

6) Создание условий для достижения спортсменами района спортивных результатов на районных, республиканских и иных соревнованиях.

Реализация мероприятий Программы предусматривает взаимодействие с органами местного самоуправления Ижемского района в создании механизмов координации и распространения в муниципальном районе приоритетных направлений развития массового спорта и физической культуры, а также формирование системы измеримых индикаторов и показателей, позволяющих оценить произошедшие в связи с реализацией программных мероприятий изменения.

Участие МР «Ижемский» Республики Коми в Программе осуществляется в пределах его полномочий за счет средств бюджета МР «Ижемский» Республики Коми, а также за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, выделяемых в установленном порядке на эти цели. Механизм такого участия предполагает софинансирование (предоставление целевых межбюджетных трансфертов) из средств республиканского бюджета Республики Коми следующих мероприятий: строительство спортивных объектов муниципальной собственности, реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта, укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта, на реализацию планов мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории МР «Ижемский» Республики Коми.

Таким образом, комплекс основных мероприятий, предусмотренных Программой по соответствующим направлениям деятельности, реализуется при непосредственном участии МР «Ижемский» Республики Коми.

С учетом того, что показатели Программы основываются на статистических данных, достижение установленных значений этих показателей зависит от эффективности и полноты реализации мероприятий соответствующей муниципальной программы МР «Ижемский» Республики Коми.

В приложении к Программе представлены:

1) таблица 1 - перечень и характеристики основных мероприятий Программы;

2) таблица 2 - перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы;

3) таблица 3 – информация по финансовому обеспечению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» за счет средств муниципального бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми);

4) таблица 4 – информация о показателях результатов использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, представляемых из федерального бюджета и (или) республиканского бюджета Республики Коми;



Приложение  
к муниципальной программе муниципального  
района «Ижемский» Республики Коми  
«Развитие физической культуры и спорта»

Таблица 1

Перечень и характеристики  
основных мероприятий муниципальной программы

№ п/ п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный за выполнение основного мероприятия	Срок		Основные направления реализации	Связь с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы, основного мероприятия и (или) мероприятия
			Начала реализации	Окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта»						
Задача 1. Развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
1	1.1. Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд, в том числе ПСД	Администрация МР «Ижемский» Республики Коми	01.01.2022	31.12.2027	Увеличение уровня обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский	Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта ; Единовременная пропускная способность спортивных сооружений
2	1.2. Модернизация действующих	Отдел ФКиС администрации	01.01.2022	31.12.2027	Увеличение уровня модернизированных	Эффективность использования существующих объектов спорта

	муниципальных спортивных сооружений	и МР «Ижемский»			муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский»	
3	1.3.Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Увеличение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивными сооружениями	Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта
4	1.4. Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Увеличение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта	Количество реализованных проектов «Народный бюджет» в сфере физической культуры и спорта
Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
5	2.1.Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Мероприятия, направленные на повышение эффективности физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет; Доля граждан систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения

6	2.2. Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Мероприятия, направленные на улучшение материально-технической обеспеченности физкультурно-спортивных учреждений	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет; Доля граждан систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения
7	2.3. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Управление образования администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Мероприятия по созданию условий для тренировочного процесса учащихся на базе МБУ ДО «Ижемская спортивная школа имени С.А. Артеева». Повышение качества предоставляемых услуг	Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся
8	2.4. Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и «северного многоборья»	Управление образования администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2023	Обеспечение условий для развития лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» по средствам специальной и целенаправленной подготовки лыжников – гонщиков, оздоровление растущего организма и профилактика правонарушений среди несовершеннолетних	Присвоение массовых спортивных разрядов, в том числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд

9	2.5. Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Управление образования администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Достигнуты целевые показатели средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в соответствии с запланированными значениями	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта
10	2.6. Создание условий для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Своевременная оплата коммунальных услуг	Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по расходам за энергетические ресурсы; Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по оплате услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами
11	2.7.Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Обеспечение условий для реализации муниципальной программы	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы
12	2.8. Организация и проведение официальных районных соревнований,	Управление образования администрации	01.01.2024	31.12.2027	Обеспечение условий для развития лыжных гонок в муниципальном	Присвоение массовых спортивных разрядов, в том

	обеспечение участия в тренировочных сборах, республиканских и всероссийских соревнованиях по лыжным гонкам и северному многоборью	и МР «Ижемский»			районе «Ижемский» по средствам специальной и целенаправленной подготовки лыжников – гонщиков, оздоровление растущего организма и профилактика правонарушений среди несовершеннолетних	числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд
Задача 3. Создание условий для вовлечения различных групп населения района к регулярным занятиям физической культурой и спортом						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
13	3.1. Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Усиление кадрового состава отрасли, обмен опытом, мнением о новшествах в сфере физической культуры и спорта	Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта
14	3.2. Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Увеличение количества тренеров-преподавателей, прошедших переподготовку	Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта
15	3.3. Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Создание привлекательной среды для притока молодых специалистов	Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта

16	3.4. Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2022	Увеличить долю граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»
17	3.5. Пропаганда и популяризация физической культуры спорта среди жителей муниципального района «Ижемский»	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Информационное сопровождение спортивной жизни муниципального района «Ижемский»	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет; Доля граждан систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения; Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения,

						принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); Присвоение массовых спортивных разрядов, в том числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд
Задача 4. Создание условий для развития адаптивной физической культуры и адаптивного спорта						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
18	4.1. Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Вовлечение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в занятия физической культурой и спортом	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом
Задача 5. Поддержка и развитие детско-юношеского спорта, как базы для подготовки спортивного резерва						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
19	5.1. Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых юных спортсменов, а также	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Обеспечение условий для участия юных спортсменов в официальных межмуниципальных и республиканских соревнованиях для	Численность спортсменов муниципального района, включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми. Присвоение массовых спортивных разрядов, в том

	обеспечения участия юных спортсменов муниципального района «Ижемский» Республики Коми в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях				выявления перспективных и талантливых спортсменов	числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей. Доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский» Республики Коми
Задача 6. Создание условий для достижения спортсменами района спортивных результатов на районных, республиканских и иных соревнованиях						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
20	6.1. Поддержка спортсменов высокого класса	Отдел ФКиС администрации и МР «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2027	Осуществление выплат спортсменам высокого класса	Численность спортсменов муниципального района, включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми



Перечень  
и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы  
«Развитие физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показатель)	Ед. измерения	Направленность	Принадлежность	Значение индикатора (показателей)								ответственный
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта»													
Задача 1: Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта													
1	Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	процент	↑	ИМ	63,8	60,6	61,3	62,6	62,8	63,5	63,5	63,5	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
2	Единовременная пропускная способность спортивных сооружений	человек	↑	ИМ	1233	1249	1257	1265	1469	1469	1469	1469	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
3	Эффективность использования существующих объектов спорта	процент	↑	ИМ	66,9	67,1	67,5	67,9	63,7	63,7	63,7	63,7	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»

4	Количество реализованных проектов «Народный бюджет» в сфере физической культуры и спорта	единиц	↑	ИМ ИМ БТ	1	2	0	1	0	0	0	0	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением													
5	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет	процент	↑	ИЦ ИЗ ИМ ИГЗ ИС	32,4	36,6	40,0	46,0	-	-	-	-	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
6	Доля граждан систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения	процент	↑	ИЦ ИЗ ИМ ИГЗ ИС	-	-	-	-	52	60	60,0	60,5	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
7	Присвоение массовых спортивных разрядов, в том числе кандидаты в мастера спорта и первый разряд	человек	↑	ИЦ ИЗ ИМ ИС	126	335	340	345	260	265	265	265	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»

8	Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся	процент	↑	ИЦ ИМ ИЗ ИС	38	35	35	39	91,9	91,9	91,9	91,9	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
9	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта	руб.	↑	ИМ ИМ БТ	48366,0	50110,0	69283,0	56387,0	82410,0	83973,0	83973,0	83973,0	Управление образования администрации МР «Ижемский»
10	Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по оплате услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Единица		ИМ ИМ БТ	2	2	2	2	2	2	2	2	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
11	Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по	Единица		ИМ ИМ БТ	2	2	2	2	2	2	2	2	Отдел физической культуры и спорта администрации

	расходам за энергетические ресурсы												МР «Ижемский»
12	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы	процент	↑	ИЦ ИЗ ИМ	100	100	100	100	80	80	80	80	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
Задача 3. Создание условий для вовлечения различных групп населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом													
13	Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта	процент	↑	ИЦ ИЗ ИМ	61,0	61,5	62,0	62,5	96,0	96,0	96,0	96,0	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
14	Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса	процент	↑	ИЗ ИС	61,0	61,5	62,0	62,5	35,6	35,6	35,6	35,6	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»

	«Готов к труду и обороне» (ГТО)												
Задача 4. Создание условий для развития адаптивной физической культуры и адаптивного спорта													
15	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом	процент	↑	ИЦ ИЗ ИМ	2,0	2,1	2,1	2,3	2,0	2,0	2,0	2,0	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
Задача 5. Поддержка и развитие детско-юношеского спорта, как базы для подготовки спортивного резерва													
16	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей	человек	↑	ИЦ ИЗ ИМ  ИС	15	17	19	21	23	25	25	25	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
17	Доля реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физкультурных мероприятий и	процент	↑	ИЦ ИЗ ИМ	100	100	100	100	100	100	100	100	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»

	спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский» Республики Коми												
Задача 6. Создание условий для достижения спортсменами района спортивных результатов на районных, республиканских и иных соревнованиях													
18	Численность спортсменов муниципального района, включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми	Тыс. чел.	↑	ИЦ ИЗ ИМ	1,1	1,1	1,2	1,3	-	-	-	-	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
19	Численность спортсменов муниципального района, включенных в составы спортивных сборных команд Республики Коми	человек	↑	ИЦ ИЗ ИМ	-	-	-	-	28	28	28	28	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»

Таблица 3

Информация  
по финансовому обеспечению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта»  
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» Республики Коми  
(с учетом средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель и участник	Расходы (тыс. руб.) по состоянию на:					
			2022 год (по состоянию на 01.01.2023 г.)	2023 год (по состоянию на 01.01.2024 г.)	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	
Муниципальная программа	Развитие физической культуры и спорта	Всего	36 161,5	40 685,3	72 103,4	70 096,2	40 240,8	40 240,8
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	12 968,8	16 522,6	14 948,0	16 732,1	16 065,1	16 065,1
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	23 192,7	24 162,8	26 986,7	24 175,7	24 175,7	24 175,7
		Администрация МР «Ижемский» Республики Коми	-	-	30 168,7	29 188,4	0,0	
Основное мероприятие 1.1	Строительство и реконструкция спорт. объектов для муниципальных нужд, в том	Всего	-	-	30 768,7	29 188,4		
		Администрация МР «Ижемский» Республики Коми	-	-	30 168,7	29 188,4	0,0	

	числе ПСД	Управление образования администрации МР «Ижемский»	-	-	600,0	-		
Основное мероприятие 1.4	Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Всего	0	1 673,1	0,0	0	0	
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	0	1 673,1	0,0	0	0	
Основное мероприятие 2.1	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности	Всего	6268,7	7 156,7	7 874,5	8 274,5	8 274,5	8 274,5
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	6268,7	7 156,7	7 874,5	8 274,5	8 274,5	8 274,5
Основное мероприятие 2.2	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Всего	50,0	946,0	341,9	595,0	95,0	95,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	50,0	946,0	341,9	595,0	95,0	95,0
Основное мероприятие 2.3	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Всего	15 989,1	17 387,9	17 544,5	16 939,0	16 939,0	16 939,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	15989,1	17 387,9	17 544,5	16 939,0	16 939,0	16 939,0
Основное мероприятие 2.4	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и северного многоборья»	Всего	3475,0	2000,0	-	-	-	
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	3475,0	2000,0	-	-	-	



Основное мероприятие 2.5	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего	2644,9	3511,0	4 840,2	4 440,3	4 440,3	4 440,3
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	2644,9	3511,0	4 840,2	4 440,3	4 440,3	4 440,3
Основное мероприятие 2.6	Создание условий для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Всего	3 384,1	3 445,0	2 772,3	3 927,5	3 927,5	3 927,5
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	2 300,4	2 181,2	1 692,3	2 491,1	2 491,1	2 491,1
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	1 083,7	1 263,8	1 080,0	1 436,4	1 436,4	1 436,4
Основное мероприятие 2.7	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего	3115,6	3 318,7	3 559,9	3 724,6	3 724,6	3 724,6
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	3115,6	3 318,7	3 559,9	3 724,6	3 724,6	3 724,6
Основное мероприятие 2.8	Организация и проведение официальных районных соревнований, обеспечение участия в тренировочных сборах, республиканских и всероссийских соревнованиях по лыжным гонкам и северному многоборью	Всего	-	-	2 922,0	1360,0	1360,0	1360,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	-	-	2 922,0	1360,0	1360,0	1360,0
Основное мероприятие 3.4	Организация тестирования населения по выполнению	Всего	79,8	-	-	-	-	-

	видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	79,8	-	-	-	-	
Основное мероприятие 4.1	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего	129,2	102,8	159,4	160,0	160,0	160,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	129,2	102,8	159,4	160,0	160,0	160,0
Основное мероприятие 5.1	Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» Республики Коми в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Всего	905,0	1 084,1	1 200,0	1 367,0	1 200,0	1 200,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	905,0	1 084,1	1 200,0	1 367,0	1 200,0	1 200,0
Основное мероприятие 6.1	Поддержка спортсменов высокого класса	Всего	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0	120,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0	120,0

Таблица 4

Информация о показателях результатов использования субсидий  
и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых  
из федерального бюджета и (или) республиканского бюджета Республики Коми

№ п/п	Наименование основного мероприятия муниципальной программы МР «Ижемский» Республики Коми	Наименование субсидии и (или) иного межбюджетного трансферта	Результат использования субсидии и (или) иного межбюджетного трансферта	Показатель результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов						
				Наименование показателя ед. изм.	Плановое значение по годам					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	Основное мероприятие 1.4 Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Субсидия на реализацию проекта в сфере физической культуры и спорта, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Реализован народный проект	Количество реализованных проектов «Народный бюджет» в сфере физической культуры и спорта	0	1	0	0	0	0
2	Основное мероприятие 2.5 Обеспечение роста уровня оплаты туда работников муниципальных учреждений	Субсидии на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты	Обеспечен рост уровня оплаты труда	Среднемесячна я номинальная начисленная заработная плата работников муниципальны х учреждений	69283,0	56387,0	82410,0	83973,0	83973,0	83973,0

	дополнительного образования	труда отдельных категорий работников в сфере образования		физической культуры и спорта						
3	Основное мероприятие 2.6 Создание условий для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Субсидии на оплату муниципальными учреждениями услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Созданы условия для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по расходам за энергетические ресурсы	2	2	2	2	2	2
				Количество учреждений, в которых отсутствует просроченная кредиторская задолженность по оплате услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	2	2	2	2	2	2

».



**Ш У Ö М**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 103

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 января 2018 года № 2 «Об утверждении прейскуранта цен на сувенирную продукцию и платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 20.06.2012 № 4-13/8 «О порядке принятия решения об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений», находящихся на территории муниципального района «Ижемский»,

администрация района «Ижемский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 января 2018 года № 2 «Об утверждении прейскуранта цен на сувенирную продукцию и платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» (далее - Постановление) следующее изменение:

приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района «Ижемский»  
Республики Коми  
от 11 февраля 2025 года № 103

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального района «Ижемский»  
от 09 января 2018 года № 2

**Прейскурант на услуги,  
оказываемые МБУК «ИРИКМ»**

№ п/п	Виды услуг / Категории посетителей		
<b>I</b>	<b>Бесплатное посещение, экскурсионное и лекционное обслуживание</b>		
1	Участники ВОВ и труженики тыла (при наличии документов)		
1.1	Участники СВО и члены их семей (при наличии документов)		
2	Военнослужащие срочной службы		
3	Инвалиды I группы, дети-инвалиды (при наличии документов) и сопровождающий		
4	Сотрудники музеев системы Министерства культуры и Министерства национальной политики		
5	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (при наличии документов)		
6	Дети до 2-х лет включительно		
7	Сопровождающий группу учащихся школ, гимназий, лицеев, студентов средних специальных учебных заведений, студентов высших учебных заведений (1 человек)		
8	Сопровождающие группу дошкольников (2 человека)		
9	Посетители открытия выставки		
10	Народный дружинник (при предъявлении удостоверения) (Решение комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности при руководителе администрации муниципального района «Ижемский» от 13.04.2017 г.)		
<b>II</b>	<b>Бесплатное посещение (без экскурсионного обслуживания и проведения мероприятий)</b>		
1	Дети возрастом до 16 лет		
2	Студенты средних специальных учебных заведений и профессиональных заведений (лицеев, колледжей), студенты высших учебных заведений (на основании Федерального закона от 5 мая 2014 года № 102-ФЗ «О внесении изменений в статью 12 Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»		
3	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (Приказ Министерства Культуры РК от 27.05.2015г. №245-од)		
4	Многодетные семьи (при предоставлении двухмерного штрихового кода (QR-код) с мобильного устройства в приложении Госуслуги, либо удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в РФ, и если член семьи в возрасте от 18 до 23 лет учится на очной форме – студенческий билет) (Указ Президента РФ от 23.01.2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»)		

Категории посетителей	Единица измерений	Обзорная экскурсия	Тематическое занятие (группа от 10 человек) / Экскурсия на	Выездное занятие	Вне режима работы

				временной выставке		
	Взрослые	1 человек	200,0	100,0	-	300,0
	Пенсионеры, инвалиды 2 и 3 группы	1 человек	100,0	50,0	-	200,0
	Дошкольники (с 3 лет)	1 человек	50,0	30,0	30,0	100,0
	Учащиеся школ, лицеев, гимназий	1 человек	50,0	30,0	30,0	100,0
	Студенты средних специальных учебных заведений и профессиональных учебных заведений (лицеев, колледжей), студенты высших учебных заведений	1 человек	50,0	30,0	30,0	100,0

### III Экскурсионное обслуживание (цены в рублях):

	Виды услуг / Категории посетителей		
<b>IV</b>	<b>Входные билеты (без экскурсионного обслуживания)</b>		
1	Взрослые	1 человек	150,0
2	Пенсионеры	1 человек	50,0
<b>V</b>	<b>Мастер-классы (в зависимости от расхода материалов)</b>	1 человек	50,0-400,0

<b>VI</b>	<b>Пешеходные экскурсии по селу Ижма:</b>		В рамках режима работы	Вне режима работы
	группа до 5 чел.	с группы	1000,0	1500,0
	группа от 6 до 10 чел.	с группы	1500,0	2000,0
	группа от 11 до 15 чел.	с группы	2000,0	2500,0
	группа от 16 до 20 чел.	с группы	2500,0	3000,00
<b>VII</b>	<b>Автобусные экскурсии (транспорт заказчика)</b>			
	по селу Ижма	с группы	3000,00	4000,00
	за пределами села Ижма (в пределах Ижемского района)	с группы	4000,00	5000,00
<b>VIII</b>	<b>Регистрация брака в народных традициях в интерьере музея</b>		5000,0	6000,00

<b>IX</b>	<b>Тематический подбор фондовых предметов</b>	1 тема	300,0
<b>X</b>	<b>Выполнение запроса генеалогического характера:</b>		
	Поиск и предоставление сведений по родословной, с просмотром до 10 источников	1 запрос	500,0
	Поиск и предоставление сведений по родословной, с просмотром от 11 до 20 источников	1 запрос	1000,0
	Поиск и предоставление сведений по родословной, с просмотром от 20 источников	1 запрос	2000,0

».



**Ш У Õ М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

№ 111

В соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление», в целях заинтересованности работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление» в повышении эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими услуг и формирования единых условий оплаты труда

администрация района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01 ноября 2018 года № 793 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) пункт 3 Приложения № 3 к Постановлению изложить в следующей редакции:  
«3. Надбавки работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются в следующих размерах к должностному окладу:

- руководителям учреждения - до 180 процентов;
- специалистам учреждения - до 150 процентов;
- другим работникам - до 130 процентов.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава муниципального района «Ижемский» –  
руководитель администрации

И.В. Норкин





**Ш У Ё М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 112

О награждении Почетной грамотой муниципального района «Ижемский»

На основании решения Совета муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2022 года № 6-19/3 «Об утверждении Положения о наградах и почётных званиях муниципального образования муниципальное район «Ижемский» (в ред. от 07.10.2024), протокола заседания комиссии по награждениям муниципального района «Ижемский» № 1 от 14.02.2025 года, ходатайства и представленных документов

администрация муниципального района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

Наградить Почетной грамотой муниципального района «Ижемский»:

1. За многолетний добросовестный труд:

Канева Руслана Андреевича, начальника отделения лицензионно-разрешительной работы Управления Росгвардии по Республике Коми.

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

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин



## Ш У Ё М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

№ 113

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 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 – Постановление) следующие изменения:

- пункт 3 Приложения № 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3. Установить работникам ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается не более 200 процентов.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава муниципального района «Ижемский» –  
руководитель администрации

И.В. Норкин



**Ш У Ё М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 114

Об утверждении порядка уведомления лицами, замещающими муниципальные должности в Совете муниципального района «Ижемский» Республики Коми и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, обо всех фактах обращения к ним каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Руководствуясь частью 4.1-1 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 5 статьи 4(2) Закона Республики Коми 82-РЗ от 29 сентября 2008 года «О противодействии коррупции»

администрация района «Ижемский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности в Совете муниципального района «Ижемский» Республики Коми и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, обо всех фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

**Порядок  
уведомления лицами, замещающими муниципальные должности  
в Совете муниципального района «Ижемский» Республики Коми  
и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе,  
обо всех фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях  
склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящим Порядком в соответствии частью 4.1-1 статьи 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», частью 5 статьи 4(2) Закона Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми» устанавливается порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности в Совете муниципального района «Ижемский» Республики Коми и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), обо всех фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомлять администрацию муниципального района «Ижемский» Республики Коми, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения путем представления уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление) с учетом особенностей, установленных пунктом 4 настоящего Порядка.

3. Уведомление может быть представлено лицом, замещающим муниципальную должность, лично либо направлено почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа.

4. В случае нахождения лица, замещающего муниципальную должность, вне места замещения должности (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) указанное лицо уведомляет о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в устной форме с использованием телефонной связи, должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность;

2) все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.п.);

3) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.);

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.);

5) место, время, дата склонения к правонарушению.

В таком случае лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить уведомление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту замещения должности по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения лица, замещающего муниципальную должность, к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

6. Уведомление регистрируется в день его поступления отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (далее - отдел правовой и кадровой работы) (ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих муниципальные должности, к совершению коррупционных правонарушений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. В случае представления уведомления в отдел правовой и кадровой работы лично, копия уведомления с отметкой о его регистрации передается (ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление, в день его регистрации.

8. Отдел правовой и кадровой работы (ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

9. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются отделом правовой и кадровой работы (ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в Совет муниципального района «Ижемский» Республики Коми.

10. По итогам рассмотрения уведомления Совет муниципального района «Ижемский» Республики Коми принимает соответствующее решение.

11. Копия решения заседания в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляется отделом правовой и кадровой работы (ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), в виде выписки лицу, представившему уведомление.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в Совете муниципального района «Ижемский»  
Республики Коми и осуществляющие свои  
полномочия на постоянной основе,  
обо всех фактах обращения к  
ним каких-либо лиц в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

Представительный орган

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. замещающего,  
муниципальную должность  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения лица,  
замещающего муниципальную должность, к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)

3. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонных разговоров, личная встреча, почтовое отправление и т.п.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(город, адрес)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих муниципальные должности, к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в Совете муниципального района «Ижемский»  
Республики Коми и осуществляющие свои  
полномочия на постоянной основе,  
обо всех фактах обращения к  
ним каких-либо лиц в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата регистрации уведомления (устного, письменного)	ФИО замещаемая должность лица подавшего уведомление	ФИО должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание
1	2	3	4	5



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 115

Об утверждении положения о защите от формальных и неформальных санкций работников администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский», сообщивших о коррупционных правонарушениях

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 28 декабря 2016 № 864 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация района «Ижемский»

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить положение о защите от формальных и неформальных санкций работников администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский», сообщивших о коррупционных правонарушениях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин



## Положение

о защите от формальных и неформальных санкций работников администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» сообщивших о коррупционных правонарушениях

1.1. Настоящим Положением о защите работников администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Ижемский» (далее – работники администрации, отраслевых (функциональных) органов и сельских поселений), сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников администрации, отраслевых (функциональных) органов и сельских поселений, от формальных и неформальных санкций (далее - Положение) устанавливаются меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты муниципальных служащих администрации муниципального района «Ижемский» отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, а также лиц, замещающих в администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский» и сельских поселениях должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники).

### 1.2. Термины и определения:

1.2.1. Работники - физические лица, состоящие с администрацией муниципального района «Ижемский», отраслевыми (функциональными) органами и сельскими поселениями в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, деяние, совершенное от имени или в интересах юридического лица.

1.2.2. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

1.2.3. Формальные санкции - меры дисциплинарного взыскания и административного воздействия, применяемые к работнику, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях.

1.2.4. Неформальные санкции - спонтанные, эмоционально окрашенные реакции (оскорбительный тон, сквернословие, демонстративное игнорирование работника и т.д.) непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях.

## 2. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

2.1. Защите подлежат работники, сообщившие представителю нанимателя (работодателю), органам прокуратуры или другим государственным (муниципальным) органам о фактах коррупционных правонарушений в деятельности администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов и сельских поселений, в том числе о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Представителями нанимателя (работодателем) администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов и сельских поселений принимаются меры по защите работников.

2.3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности администрации муниципального района «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов и сельских поселениях, от формальных и неформальных санкций - это совокупность мер по обеспечению их защиты представителем нанимателя (работодателем) на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а также после их окончания до минования надобности.

2.4. Для защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.4.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности администрации муниципального района «Ижемский» отраслевых (функциональных) органов и сельских поселений.

2.4.2. Защиту от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени ежегодного оплачиваемого отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

## 3. Заключительные положения

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника, он может быть привлечен к ответственности, установленной действующим законодательством.



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 февраля 2025 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 116

Об утверждении положения о порядке уведомления  
о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального  
учреждения муниципального района «Ижемский» к совершению  
коррупционных правонарушений

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 28 декабря 2016 № 864 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация района «Ижемский»

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения муниципального района «Ижемский» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей руководителя администрации муниципального района «Ижемский» по курируемым направлениям.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителями муниципальных бюджетных учреждений, учредителем которых является администрация муниципального района «Ижемский», или учредителем которых являются отраслевые органы администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учреждение), о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех руководителей Учреждений.

1.3. Руководитель Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения руководителя Учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений**

2.1. Руководитель Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если руководитель Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные руководителя Учреждения, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) руководитель Учреждения, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Руководитель, которому стало известно о факте обращения к другим руководителям или работникам Учреждений в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление руководителя Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, осуществляет лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений:

уведомление регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений направляется Работодателю.

3.2. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии;

3.3. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и

подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя Учреждения, подавшего уведомление, и несет персональную юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1) Журнал учета оформляется и ведется:

лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений;

2) Хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3) Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления руководителя Учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, лицо, ответственное за работу по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов незамедлительно после поступления к нему уведомления от руководителя Учреждения направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения работодателю.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос руководителя Учреждения, подавшего уведомление, получение от руководителя Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1  
К положению о порядке уведомления  
руководителя муниципального учреждения  
муниципального района «Ижемский»  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения руководителя  
муниципального учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения



к совершению коррупционных правонарушений.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Уведомление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2  
К положению о порядке уведомления  
руководителя муниципального учреждения  
муниципального района «Ижемский»  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о фактах обращения в целях склонения руководителя  
учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								



**Ш У Ё М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 февраля 2025 г.  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 119

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация района «Ижемский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21.12.2022 № 936 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий».
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретьова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Ижемский» -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

### **1. Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» Республики Коми (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за соблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, а также принимаемых ими решений при постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий (далее - муниципальная услуга).

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

#### **Круг заявителей**

1.1. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, относящиеся к следующим категориям граждан.

1.1.1. 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.

Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

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.

1.1.2. Категории граждан, имеющих право на постановку на учет на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с Законом Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее - Законом Республики Коми от 05.04.2005 № 30- РЗ):

1.1.2.1. Право на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья имеют следующие категории граждан Российской Федерации, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми (далее - граждане):

1) состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в органе по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования городского округа (муниципального района) в Республике Коми, наделенном законодательством Республики Коми полномочиями в области государственной поддержки граждан, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья (далее - уполномоченный орган):

а) работники учреждений, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

б) лица, проживающие в аварийном жилищном фонде, в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям и признанных в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47) непригодными для проживания;

в) лица, утратившие жилые помещения в результате пожаров или чрезвычайных ситуаций, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства и проживающие в населенных пунктах, расположенных на территории, на которой произошел пожар или сложилась чрезвычайная ситуация, являющиеся на дату произошедшего пожара или на дату объявления режима чрезвычайной ситуации собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утраченных в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежащих капитальному ремонту или реконструкции, и не имеющие другого жилого помещения, пригодного для проживания;

г) семьи, имеющие трех и более детей, не достигших возраста 18 лет (не достигших возраста 23 лет - в случае обучения детей в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения) на день принятия на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе;

д) инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

д-1) инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, осуществляющие строительство индивидуальных жилых домов;

е) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, семьи, имеющие детей инвалидов;

ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

з) инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно- морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

и) молодые семьи, в которых возраст каждого из супругов либо лица, являющегося единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), составляет до 35 лет включительно;

к) граждане, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи

и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там;

л) граждане, выезжающие из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшие до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе;

л-1) граждане, проживающие в городах районного значения с подчиненными им территориями, поселках городского типа с подчиненными им территориями и поселках сельского типа с подчиненными им территориями и осуществляющие строительство индивидуальных жилых домов на указанных территориях;

л-2) граждане, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в сельских населенных пунктах и проживающие в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях;

л-3) молодые семьи, признанные в установленном порядке участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там, признанные в установленном порядке участниками мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, осуществляющие достройку индивидуальных жилых домов высокой степени готовности (не менее 50 процентов) на территориях муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных или городских округов в Республике Коми, в которых граждане приняты на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий;

м) иные категории граждан, определенные законами Республики Коми.

1.1.2.2. Имеющими право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат на строительство или приобретение жилья признаются граждане:

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 аварийном жилищном фонде, в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям и признанном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 непригодным для проживания;

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, включенного в соответствующий перечень, устанавливаемый в соответствии с федеральным законодательством, 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;

5) выезжающие из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшие до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе:

а) не имеющие за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности;

б) имеющие за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, не отвечающие установленным для жилых помещений требованиям;

в) имеющие за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, общая площадь которых менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи, установленной пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ:

социальная норма общей площади жилья в размере:

- 33 квадратных метра общей площади жилья - для одиноких граждан;

- 42 квадратных метра общей площади жилья - на семью, состоящую из двух человек;

- 18 квадратных метров общей площади жилья на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек.

б) зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства в сельских населенных пунктах и проживающие в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях:

а) не имеющие других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности;

б) имеющие другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, не



отвечающие установленным для жилых помещений требованиям;

в) имеющие другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, общая площадь которых менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи, установленной пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ.

7) зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства и проживающие в населенных пунктах, расположенных на территории, на которой произошел пожар или сложилась чрезвычайная ситуация, являющиеся на дату произошедшего пожара или на дату объявления режима чрезвычайной ситуации собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утраченных в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежащих капитальному ремонту или реконструкции, и не имеющие другого жилого помещения, пригодного для проживания.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в отношении граждан, указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 1.1.2.2 настоящего Регламента, осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.1.3. Молодые семьи, имеющие право на приобретение (строительство) жилья, помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Участником основного мероприятия может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050);

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья

в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в основном мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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.

1.1.4 Категории граждан, имеющих право на постановку на учет на получение социальных выплат для приобретения жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми.

На учет на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми принимаются граждане, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в южных районах Республики Коми и других регионах Российской Федерации и изъявившие желание о переселении в

южные районы Республики Коми:

1) инвалиды I или II группы, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет;

2) инвалиды с детства, прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет;

3) инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, семьи погибших участников Великой Отечественной войны;

3-1) ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

4) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, семьи, имеющие детей-инвалидов;

5) пенсионеры, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

6) граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости по месту жительства;

7) работающие граждане.

1.1.5. Категории граждан, имеющих право на постановку на учет на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Право на получение жилищных субсидий имеют граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

1) инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

2) инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет;

3) инвалиды I и II групп, а также инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

4) пенсионеры;

5) граждане, признанные в установленном порядке безработными и

состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) работающие граждане.

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

**Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также информация о предоставлении услуги и услуг, которые являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>).

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Администрации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

а) лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое

обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) 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);

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 и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

б) настоящий Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и адреса электронной почты Администрации;

г) место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

е) адреса официальных сайтов Администрации, 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.

1.5.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.5.2. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.

1.5.3. 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.

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

### **Наименование услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом территориального развития и коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел).

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;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», сведений о страховых номерах индивидуального лицевого счета граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) организации, ответственные за прием и передачу документов в органы регистрационного учета (ОМВД России по Ижемскому району) - в части выдачи информации о лицах, проживающих совместно с заявителем (справки о составе семьи по месту жительства либо выписки из домовой книги).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

### **Результат предоставления услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий (далее - решение о постановке граждан на учет), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем на бумажном носителе лично в Администрации или посредством почтового отправления, в случае подачи запроса в Администрацию, МФЦ.

### **Срок предоставления услуги**

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Законом Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» в течение одного месяца со дня подачи запросов и документов принимается решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве имеющих право на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (<https://admizhma11.gosuslugi.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемым формам согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

2.9.1. Для категории граждан, указанных в пункте 1.1.1 настоящего Регламента, к Запросу прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем в МФЦ самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и



подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя);

3) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

4) документы, подтверждающие 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) справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

6) правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы, подтверждающие 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;

8) справка Северного филиала Акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

2.9.2. Для категории граждан, указанных в пункте 1.1.2 настоящего Регламента, к запросу прилагаются документы, предоставляемые заявителем в МФЦ самостоятельно:

1) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

1-1) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя);

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

3) удостоверение (документ), подтверждающее наличие у заявителя права на

получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий;

4) акты, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, - для лиц, указанных в подпункте 6 пункта 1.1.2.2 настоящего Регламента;

5) справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и членов семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

б) письменное обязательство заявителя и совершеннолетних членов его семьи, претендующих на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, о безвозмездном отчуждении в установленном порядке жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности заявителя и членов его семьи, либо о расторжении в установленном порядке договора социального найма жилого помещения (жилых помещений) или договора найма жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда социального использования и об освобождении занимаемого (занимаемых) жилого помещения (жилых помещений) в следующих случаях:

а) заявитель и члены его семьи изъявили желание получить социальную выплату на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий на весь состав семьи в размере, определяемом исходя из размера социальной нормы общей площади жилья, установленной подпунктами «а» - «в» пункта 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ, и приняли обязательство о безвозмездном отчуждении находящегося (находящихся) в собственности заявителя и совершеннолетних членов его семьи жилого помещения (жилых помещений) без установленных обременений в муниципальную собственность или о расторжении договора социального найма жилого помещения (жилых помещений) или договора найма жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда социального использования и об освобождении занимаемого (занимаемых) жилого помещения (жилых помещений);

б) жилое помещение (жилые помещения), находящееся (находящиеся) в собственности заявителя и членов его семьи или нанимаемое (нанимаемые) заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

- находится (находятся) в аварийном жилищном фонде, не отвечает (не отвечают) установленным для жилых помещений требованиям и признано (признаны) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 непригодным (непригодными) для проживания;

- находится (находятся) на территории населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке;

- находится (находятся) на территориях сельских населенных пунктов и расположено (расположены) в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях;

- утрачено (утрачены) в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежит (не подлежат) капитальному ремонту или реконструкции.

Письменное обязательство, указанное в подпункте 6 настоящего пункта, не оформляется в случае, когда заявитель и члены его семьи изъявили желание получить социальную выплату на строительство или приобретение жилья для

улучшения жилищных условий на весь состав семьи в размере, определяемом как разница между размером социальной нормы общей площади жилья, установленной подпунктами «а» - «в» пункта 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ, и общей площадью жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности заявителя и членов его семьи или нанимаемого (нанимаемых) заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда социального использования:

- не находящегося (не находящихся) в ветхом и аварийном жилищном фонде, отвечающего (отвечающих) установленным для жилых помещений требованиям и признанного (признанных) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 непригодным (непригодными) для проживания;

- не находящегося (не находящихся) на территории населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке;

- не расположенного (не расположенных) в зоне разрушения берегов рек на территориях поселков сельского типа с подчиненными им территориями;

7) документы о трудовом стаже работы заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка и другие);

8) письменное обязательство заявителя об оплате разницы между стоимостью жилого помещения и размером социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет собственных и (или) заемных средств;

9) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

10) справка Северного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства.

2.9.3. Для категории граждан, указанных в пункте 1.1.3 настоящего Регламента, к запросу прилагаются документы, предоставляемые заявителем в МФЦ самостоятельно:

2.9.3.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.9.3.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;
- 4) копия кредитного договора (договора займа);
- 5) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](#) Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте «д» пункта 19](#) Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;
- 6) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.9.4. Для категории граждан, указанных в пункте 1.1.4 настоящего Регламента, к запросу прилагаются документы, предоставляемые заявителем в МФЦ самостоятельно:

- 1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);
  - 1-1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документах, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя);
- 2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, документы об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени и другие);
- 3) удостоверение (документ), подтверждающее наличие у заявителя права на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми;
- 4) справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и членов семьи, с указанием занимаемой

общей площади жилого помещения;

5) документы о трудовом стаже работы заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка и другие);

б) письменное обязательство заявителя и совершеннолетних членов его семьи, претендующих на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, об отчуждении в установленном порядке жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в собственности заявителя и членов его семьи, либо о расторжении в установленном порядке договора социального найма жилого помещения (жилых помещений) или договора найма жилого помещения (жилых помещений) жилищного фонда социального использования;

7) письменное обязательство заявителя об оплате разницы между стоимостью жилого помещения и размером социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет собственных и (или) заемных средств;

8) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

9) справки Северного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства.

2.9.5. Для категории граждан, указанных в пункте 1.1.5 настоящего Регламента, к запросу прилагаются документы, предоставляемые заявителем в МФЦ самостоятельно:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

3) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

4) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

5) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

б) справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

7) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения,

принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции);

9) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

10) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

11) выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.

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.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.11. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.13 настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, по собственной инициативе), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение

верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Администрацию).

2.13. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, относящийся к категориям, установленным в пункте 1.1.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе представляет следующие документы:

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 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;

5) 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).

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявитель, относящийся к категориям, установленным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента, вправе по собственной инициативе представить с запросом, подаваемым в уполномоченный орган:

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) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

3) документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов 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), - для граждан, указанных в пункте 3, подпункте «б» пункта 5, подпункте «б» пункта 6 части 3 статьи 2 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ;

4) справки о дате постановки на учет заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий - для граждан, принятых на учет в органах местного самоуправления в Республике Коми до 1 марта 2005 года;

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

6) страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

2.13.3. Для получения муниципальной услуги заявитель, относящийся к категориям, установленным в пункте 1.1.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе представляет следующие документы:

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) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

3) справки о дате постановки заявителя на учет на получение субсидии на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей до вступления в силу настоящего Закона;



4) страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

#### 2.14. 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 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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 услуги**

2.15. 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 услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.17.1. Для заявителей, указанных в пункте 1.1.1 настоящего Регламента:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) 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 предусмотренными пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, 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;

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

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации

Федерации срок.

2.17.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.1.2 и 1.1.4 настоящего Регламента:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.9.2 и 2.9.4 настоящего Регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья;

3) гражданину и лицам, указанным в качестве членов его семьи, ранее были оказаны различные виды государственной поддержки (субсидии, социальные выплаты, ссуды и другие) в улучшении жилищных условий или на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4) гражданином и лицами, указанными в качестве членов его семьи, ухудшены жилищные условия с намерением приобретения права состоять на учете на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья;

5) у гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе, за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, имеются другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, общая площадь которых не менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи, установленной пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

6) у гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства в сельских населенных пунктах и проживающих в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях, имеются другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, общая площадь которых не менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи, установленной пунктом 1 статьи 4 Закона Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья».

2.17.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.1.3 настоящего Регламента:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.17.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.1.4 настоящего Регламента:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

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

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.21. 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 услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.22. 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 услуги**

2.23. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления.

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

2.24. Требования, которым должны соответствовать помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, размещены на официальном сайте Администрации (<https://admizhma11.gosuslugi.ru/>), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Здание (помещение) Администрации 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:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 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 МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

### **Показатели доступности и качества услуги**

2.25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Администрации (<https://admizhma11.gosuslugi.ru/>), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.26. Формы запросов на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации (<https://admizhma11.gosuslugi.ru/>), МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Предоставление муниципальной услуги посредством портала

государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично. 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 заявлению 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.

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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. Порядок предоставления 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, указан в пункте 1.4 настоящего Регламента.

#### **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 подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, по собственной инициативе), в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:



- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 7) выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- 8) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Запрос гражданина в день его подачи регистрируется Отделом в Журнале регистрации запросов граждан о принятии на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья.

Учет запросов граждан о принятии на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья ведется отдельно для граждан, указанных в пункте 1.1.2. настоящего регламента, и граждан, указанных в пункте 1.1.4 настоящего регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

**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**

3.4. 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, осуществляется в порядке, указанном в

пункте 3.16 настоящего Регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Регламента.

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, 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 Отдела, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в многофункциональном центре;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет для пунктов 1.1.1 - 1.1.3 5 рабочих дней, для пункта 1.2.4 3 рабочих дня со дня поступления

Решения сотруднику Отдела, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

### **III(II). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ 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) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.8. 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 настоящего Регламента.

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

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлен разделом V настоящего Регламента.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9, 2.13 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом 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 МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия входе 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 2.6 настоящего Регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, 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 МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Запрос гражданина в день его подачи регистрируется Отделом в Журнале регистрации запросов граждан о принятии на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья.

Учет запросов граждан о принятии на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья ведется отдельно для граждан, указанных в пункте 1.1.2. настоящего регламента, и граждан, указанных в пункте 1.1.4 настоящего регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

**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**

3.10. 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, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Регламента.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Регламента.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Регламента.

**III(III). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в органе, предоставляющем муниципальную услугу**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Администрации включает следующие административные процедуры:

- 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.

3.14. 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, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Регламента.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- на бумажном носителе в Администрацию 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 или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9, 2.13 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Отдела, 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 Отдела, 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 2.9 настоящего Регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Отдела изготавливает копии представленных заявителем документов, 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 Отдела, 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 2.9, 2.13 настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.13 настоящего 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 Администрацию.

Если заявитель обратился заочно, специалист Отдела, 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 2.9 настоящего Регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и приложенных документов (в случае, если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

3.16.1. Межведомственные запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и приложенных документов в Администрации для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Перечень органов (организаций), в которые направляются межведомственные запросы:

- 1) органы регистрации прав объектов недвижимости;
- 2) организации, осуществляющие государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
- 3) организации, ответственные за прием и передачу документов в органы регистрационного учета (МП ОМВД России по Ижемскому району);
- 4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 5) органы регистрации государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6) отраслевые (функциональные) органы Администрации.

3.16.2. Получение ответов на межведомственные запросы осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Отдела соответствующего межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9, 2.13 настоящего Регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.9 и 2.13 настоящего Регламента;
- анализирует содержащуюся 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 настоящего Регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Специалист Отдела в течение 2 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 настоящего Регламента).

Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации в течение 2 календарных дней.

Руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 10 календарных дней.

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более для пунктов 1.1.1 - 1.1.4 15 рабочих дней, для пункта 1.1.5 4 рабочих дня со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. 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 Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, 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 Отдела, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Отдела, 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.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись 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 Отдела, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.18.1. 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.

3.18.2. Предоставление результата муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

## **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию 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 Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.19.1. 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 Отдела 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 3.3 настоящего Регламента.

3.19.2. Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Отдел.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 1 рабочего дня:

- 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 Отдела в течение 1 рабочего дня.

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.

3.19.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.19.5. 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 3.18 настоящего Регламента.

3.19.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация 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.

#### **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 начальник Отдела.

4.2. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **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 Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной 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 Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

4) Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Министерством экономики Республики Коми.

#### **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 Администрации 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 Администрации 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 услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников.**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

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

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 Администрации, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявления 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 Администрации подаются в Совет муниципального района «Ижемский». 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**

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

5.5.1. 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, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба рассматривается МФЦ в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

5.5.3. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые



установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее 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.

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

5.6.2. Администрацией, 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.

5.6.3. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее 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 Администрации, порталов 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.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

5.8. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ 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.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

5.12. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба рассматривается в Совете МР «Ижемский» в порядке, установленном Административным регламентом.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МФЦ.

5.14.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации, локальных актов МФЦ.

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.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.17. 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.

5.18. Администрация, МФЦ 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.

5.19. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.15 Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20.3. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.21. 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**

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

2) на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

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

(для заявителей, указанных в  
пункте 1.1.1 настоящего  
административного регламента)

\_\_\_\_\_   
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)

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

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

7. \_\_\_\_\_  
(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, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

## ЗАПРОС

о принятии на учет на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий

Запрос представляется гражданином (нужное подчеркнуть):  
ранее не состоявшим на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в органах местного самоуправления в Республике Коми,  
принятым на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в органах местного самоуправления в Республике Коми до 1 марта 2005 года.

**1. Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,**

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Категория гражданина \_\_\_\_\_

Дата и номер решения органа местного самоуправления в Республике Коми о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (для принятых на учет до 1 марта 2005 года) \_\_\_\_\_

**2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:**

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;  
жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);  
индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;  
другое \_\_\_\_\_

**3. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (в том числе указывается гражданин, подающий запрос):**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении), иного документа
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Кроме того, в жилом помещении проживают:				
1.					
2.					
3.					

**4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):**

квартира в многоквартирном доме: число комнат \_\_\_\_\_,  
общая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м), жилая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м);  
индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): общая площадь \_\_\_\_\_  
(кв.м), жилая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м);  
комната в общежитии: жилая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м), койко-место \_\_\_\_\_  
другое \_\_\_\_\_

**5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения:**

имеющееся жилое помещение при получении социальной выплаты будет (нужное подчеркнуть):  
передано в установленном порядке безвозмездно органам местного самоуправления в Республике Коми;  
в жилом помещении останутся проживать \_\_\_\_\_ человек.

**6. Имеют ли члены семьи в собственности иное жилое помещение (нужное подчеркнуть): да, нет.**

При наличии в собственности членов семьи иного жилого помещения указывается его адрес, а также общая и жилая площадь этого помещения:



**7. Намечаемое направление использования социальной выплаты:**

в случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее (нужное подчеркнуть):  
для строительства или приобретения жилья;  
для строительства индивидуального жилого дома (части жилого дома);  
для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита.

**8. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты:**

источники средств (нужное подчеркнуть):

продажа недвижимого имущества;  
использование собственных средств;  
использование заемных средств;  
другие источники.

**Я и члены моей семьи** согласны на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

**Я и члены моей семьи** согласны в случае получения социальной выплаты на строительство или приобретение жилья на снятие с учета на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий

**К запросу прилагаю документы:**

- копии паспортов заявителя и членов его семьи;
- копии свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака);
- выписка из домовой книги (копия похозяйственной книги)
- справка о регистрации по месту жительства
- о составе семьи и занимаемых жилых помещениях
- акт проверки жилищных условий заявителя
- справка, подтверждающая право пользования жилым помещением (РБТИ);
- справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- копия финансового лицевого счета (*копия квитанции за электроэнергию, выписка из лицевого счета по ЖК*);
- разрешение на строительство;
- копия трудовой книжки;
- Копия трудового договора – для молодых семей, работающих в социальной сфере, АПК, фермерские хозяйства.
- Копия документа об образовании - для молодых семей, работающих в социальной сфере, АПК, фермерские хозяйства.
- Подтверждение собственных средств (справка банка о максимально возможной сумме кредита)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или при возникновении иных обстоятельств, при которых социальные выплаты на строительство или приобретение жилья не предоставляются, обязуюсь проинформировать уполномоченный орган в течение одного месяца со дня возникновения таких обстоятельств.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Подпись  
заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подписи всех членов семьи, указанных в запросе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников реализации основного мероприятия подпрограммы «Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

-----

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

-----

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

2) \_\_\_\_\_; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

3) \_\_\_\_\_; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о принятии на учет на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми

Запрос представляется гражданином (нужное подчеркнуть):

вновь принимаемым на учет на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми;

принятым на учет на получение субсидии на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,

Место жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Категория гражданина

Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

(заполняется уполномоченным органом на основании документов, представленных гражданами)

Время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

(заполняется уполномоченным органом на основании документов, представленных гражданами)

Дата и номер решения органа местного самоуправления в Республике Коми о постановке на учет на получение субсидии на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;

жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);

индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;

друго

е

3. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (в том числе указывается гражданин, подающий запрос):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении), иного документа
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Кроме того, в жилом помещении проживают:				

1.					
2.					
3.					

4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

квартира в многоквартирном доме: число \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м), жилая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м);  
индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): общая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м), жилая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м);  
комната в общежитии: жилая площадь \_\_\_\_\_ (кв.м), койко-место \_\_\_\_\_;

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения:

имеющееся жилое помещение при получении социальной выплаты будет передано органу местного самоуправления путем (нужное подчеркнуть):  
отчуждения в установленном порядке (помещения, находящиеся в собственности);  
расторжения в установленном порядке договора социального найма (помещения государственного или муниципального жилищного фонда).

6. Имеют ли члены семьи в собственности иное жилое помещение (нужное подчеркнуть): да, нет.

При наличии в собственности членов семьи иного жилого помещения указываются его адрес, а также общая и жилая площадь этого помещения:

7. Намечаемое направление использования социальной выплаты:

в случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее (нужное подчеркнуть):  
для строительства или приобретения жилья;  
для строительства индивидуального жилого дома (части жилого дома);  
для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита.

8. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты:

источники средств (нужное подчеркнуть):  
продажа недвижимого имущества;  
использование собственных средств;  
использование заемных средств;  
другие источники.

Я и члены моей семьи согласны на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

В настоящее время я и члены моей семьи других жилых помещений для постоянного проживания (кроме указанного в запросе) не имеем.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

К запросу прилагаю документы:

---



---



---



---



---



---



для заявителей, указанных в  
пункте 1.1.5 настоящего  
административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_, в  
список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, для приобретения жилья

\_\_\_\_\_ (наименование мест(а), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г. (указываются только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"):

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Состав семьи:  
супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети:  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. дата рождения)  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают:

(ф.и.о. дата рождения степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий) ненужное зачеркнуть.

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв.м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с

г.в администрации МР "Ижемский»"

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

*Председатель коллегии В.Л. Трубина*

*Ответственный за печать Управление делами*

*Печатается в администрации муниципального района «Ижемский»:  
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тираж 10 шт.*

*8 (82140) 94-107*