

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25 июля 2023 г. N 7/2543**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ  
ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 19.02.2024 N 2/626, от 02.06.2025 N 6/2185)

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов для постановки граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов для постановки граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО "Сыктывкар" - руководителя администрации Голдина В.Б.

Глава МО ГО "Сыктывкар" -  
руководитель администрации  
В.ГОЛДИН

Приложение  
к Постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН НА УЧЕТ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ  
ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 19.02.2024 N 2/626, от 02.06.2025 N 6/2185)

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Прием документов для постановки граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета жилищной политики администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрации), муниципального бюджетного учреждения "Городской информационно-коммуникационный центр" (далее - МБУ "ГИКЦ"), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации - нуждающиеся в улучшении жилищных условий, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории Республики Коми, относящиеся к категориям, установленным Законом Республики Коми от 05.04.2005 N 30-ПЗ "О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья":

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 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 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 01.06.2010 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 городских округов (муниципальных районов) 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.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

- в Комитете жилищной политики администрации, отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ";

- по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (на официальном сайте администрации);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, Комитета жилищной политики администрации МО ГО "Сыктывкар", отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации;

справочные телефоны Комитета жилищной политики администрации МО ГО "Сыктывкар", отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Прием документов для постановки граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий на территории МО ГО "Сыктывкар".

Наименование подуслуг муниципальной услуги.

1. "Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома".

2. "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей".

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

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет жилищной политики администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - Комитет).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ "ГИКЦ" участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 (для муниципальной услуги) и подпункте 1 пункта 2.7 (для подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2 (в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми) пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

5. Социальный Фонд России участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Федеральная налоговая служба участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, содержащихся в ЕГР ЗАГС, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки" (далее - ГБУ РК "РУТИКО") участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Министерство здравоохранения Республики Коми и иные медицинские организации, устанавливающие наличие хронических заболеваний граждан, участвуют в части предоставления документов, указанных в подпункте 9 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Общественная комиссия по жилищным вопросам администрации (далее - Комиссия) участвует в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11

настоящего административного регламента.

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача уведомления о постановке граждан на учет.

2. Выдача уведомления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3. Выдача уведомления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

Срок предоставления подуслуги "Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении подуслуги "Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" муниципальной услуги составляет 30 календарных дней,

исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" составляет 3 календарных дня.

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

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", 22.08.2012, N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- Конституция Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 05.04.2005 N 30-РЗ "О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья" ("Республика", N 63 - 64, 12.04.2005, "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 20.12.2005, N 12, ст. 4122);

- Постановление Правительства Республики Коми от 04.07.2007 N 133 "О порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" ("Коми му", 12.07.2007, N 105, "Республика", 24.07.2007, N 135, "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", ноябрь, 2007, N 11(1), ст. 5178).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

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

Для получения муниципальной услуги заявители подают в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" запрос о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему

административному регламенту, а также следующие документы:

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

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2.1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации представителя заявителя (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Удостоверение (документ), подтверждающий наличие у заявителя права на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Акты, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек (предоставляются лицами, зарегистрированными в установленном порядке по месту жительства в сельских населенных пунктах и проживающими в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. 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) (1 экз. оригинал, по форме, представленной в Приложении N 3 настоящего административного регламента) 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, 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 28.01.2006 N 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 абзаце первом 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, 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 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 N 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. 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 (1 экз. оригинал, по форме, представленной в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту).

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. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и

зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

9. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляются в случае, если законный представитель ребенка является его усыновителем) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Для получения подуслуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

1.1. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются в случае изменения личных данных заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

1.2. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляются в случае, если законный представитель ребенка является его усыновителем) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Документы (один или более по усмотрению молодой семьи), подтверждающие достаточные доходы либо наличие иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (1 экз., оригинал возврату не подлежит):

а) справку банка, подтверждающую наличие у членов молодой семьи средств, хранящихся на банковских вкладах;

б) выписки из решений (справок, уведомлений) банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты или займы, о соответствии молодых семей требованиям платежеспособности по данному виду кредита, установленным банками или другими организациями, предоставляющими ипотечные жилищные кредиты или займы;

в) отчет об оценке недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств супругов (супруга) по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявление, произведенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

3. 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. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

Для получения подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги:

а) для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья),

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома,

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива),

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома,

- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации,

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве,

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве

заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (1 экз., копия (с

представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2. 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 семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. 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. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

б) для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита,

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)

заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Договор участия в долевом строительстве/договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

3. Договор жилищного кредита (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

6. 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. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя (1 экз., оригинал, пишется заявителем и лицами, указанными в качестве членов семьи заявителя и зарегистрированными совместно с заявителем, или их представителем (законным представителем), в присутствии специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" или заверяется в соответствии с действующим законодательством), возврату не подлежит).

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

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

- посредством почтового отправления;
- через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ".

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

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

- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от

29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет" заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

1. Сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из 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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, принятое органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Комитетом Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

5. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

6. Справки ГБУ РК "РУТИКО" или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного на территории муниципального образования в Республике Коми, на территории которого граждане проживали до даты создания в Республике Коми территориальных органов, уполномоченных на проведение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

7. Документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, жилое помещение утрачено в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежит капитальному ремонту или реконструкции (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

8. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение) (представляется в случае, если заявитель проживает в жилом помещении по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

9. Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным

законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или лица, указанного в качестве члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии) 1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

10. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита; (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-

ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного 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 01.06.2010 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 N 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 поселках сельского типа с подчиненными им территориями 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 N 30-РЗ "О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья".

7. У гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства и проживающих в населенных пунктах,

расположенных на территории, на которой произошел пожар или сложилась чрезвычайная ситуация, в жилых помещениях, утраченных в результате пожара или чрезвычайной ситуации и не подлежащих капитальному ремонту и реконструкции, имеются другие жилые помещения, пригодные для проживания, занимаемые по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащие им на праве собственности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" муниципальной услуги:

1. Предоставление документов, не подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги:

1. Несоответствие молодой семьи требованиям, установленным законодательством.

2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного 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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

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

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

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

2. Выдача кредитного договора/договора займа (Кредитный договор/договор займа).

3. Выдача справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом)).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" делится на следующие функциональные

секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

- сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

г) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

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

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости отдела по организации предоставления

муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Наличие возможности получения муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Наличие возможности получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексного запроса)	да/нет	нет
<b>Показатели качества</b>		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	100

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ"	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

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

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в отдел

по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- проверяет полномочия заявителя;

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

- при соответствии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента,

оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги).

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

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

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

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

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие, в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный

межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Комитета.

3.3.1. Проверка заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (далее - документы) специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов (далее - ответственный специалист Комитета).

Ответственный специалист Комитета осуществляет проверку документов на предмет наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

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

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета запрашивает указанные документы в Комитете Республики Коми имущественных и земельных отношений (в случае принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся в государственной собственности Республики Коми, жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, а также иных жилых помещений (в том числе многоквартирных домов) в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47).

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 8, 10 пункта 2.7, ответственный специалист Комитета проверяет их наличие в Комитете.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7, необходимых для предоставления подслужбы "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги, ответственный специалист Комитета проверяет их наличие в Комитете.

Ответственный специалист Комитета рассматривает документы на предмет полноты и достоверности предоставляемых заявителем сведений.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней.

3.3.2. Составление заключения о постановке гражданина на учет/заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/заключения о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета по итогам рассмотрения документов, ответов на запросы, полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия, оформляет заключение о постановке гражданина на учет/заключение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/заключение о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета готовит заключение о постановке гражданина на учет/заключение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/заключение о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, передает его руководителю службы по реализации жилищных программ Комитета для проверки и подписания.

При обнаружении одного или нескольких оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета готовит заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю службы по реализации жилищных программ Комитета для проверки и подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 календарного дня.

3.3.3. Подготовка проекта протокола заседания Комиссии в части постановки гражданина на учет/признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/включения молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель службы по реализации жилищных программ Комитета по итогам утверждения заключения о постановке гражданина на учет/заключения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/заключения о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект протокола заседания Комиссии в своей части.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 календарного.

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

Руководитель службы по реализации жилищных программ Комитета передает проект протокола заседания Комиссии и материалы на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные руководителем службы по реализации жилищных программ Комитета проект протокола заседания Комиссии и материалы.

Комиссия по результатам рассмотрения проекта протокола заседания Комиссии и материалов вносит предложения о постановке гражданина на учет/признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/включения молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок административного действия составляет 1 календарный день.

3.3.5. Выпуск постановления администрации об утверждении протокола заседания Комиссии

(далее - Постановление).

Руководитель службы по реализации жилищных программ Комитета готовит и направляет проект Постановления в отдел работы с документами управления делами администрации в соответствии с установленным порядком.

Отдел работы с документами управления делами администрации организует работу по регистрации проекта Постановления, выпуску, тиражированию и рассылке Постановления в соответствии с установленным порядком.

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

Срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней.

### 3.3.6. Оформление результата муниципальной услуги.

После передачи Постановления в Комитет ответственный специалист Комитета готовит:

- уведомление о постановке гражданина на учет;
- уведомление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;
- уведомление о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки уведомлений, направляемых по результатам выпуска Постановления, ответственный специалист Комитета передает их на подписание руководителю службы по реализации жилищных программ Комитета.

Уведомление о постановке гражданина на учет/о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома/о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое по результатам выпуска Постановления, подписывает руководитель службы по реализации жилищных программ Комитета.

Подписанные уведомления ответственный специалист Комитета направляет по реестру в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

Срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня (для подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги (для подуслуги "Включение молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" муниципальной услуги).

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

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

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

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 02.06.2025 N 6/2185)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 02.06.2025 N 6/2185)

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки его предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, аналогичном порядку выдачи результата предоставления муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, являющемуся заявителем.

(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 02.06.2025 N 6/2185)

### **3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, готовится в виде копии результата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заверенной ответственным специалистом Комитета в установленном порядке. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ".  
(абзац введен Постановлением администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.02.2024 N 2/626)

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО "Сыктывкар".

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной

надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,

муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет", заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной

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

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное

должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

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

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(УСТАНОВЛЕННАЯ)**

N запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

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

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

**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.  
(количество)

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



--	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Форма

заявления (запроса) о предоставлении подуслуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома"  
(рекомендуемая)

В администрацию МО ГО "Сыктывкар"

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу признать семьей имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, мою семью в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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

### Форма

заявления (запроса) о предоставлении подуслуги  
"Включение молодой семьи в состав участников мероприятия  
по обеспечению жильем молодых семей"  
(установленная)

N запроса	_____
-----------	-------

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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" 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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" 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) |
| 4) | _____                                  | _____     | _____  |
|    | (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) | _____ |
| 3) | _____   | _____ |
|    | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | _____ |
| 4) | _____   | _____ |
|    | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | _____ |

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

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)

(расшифровка  
подписи)

### Представлены следующие документы

1
2
3

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

**Приложение N 2  
к административному регламенту**

Главе МО ГО "Сыктывкар" -  
руководителю администрации

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование  
организации,

\_\_\_\_\_  
юридический адрес, контактные телефоны)

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

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

**Приложение N 3  
к административному регламенту**

**ФОРМА  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О СДАЧЕ (ПЕРЕДАЧЕ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о сдаче (передаче) жилого помещения (рекомендуемая)

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. обязуюсь совершить следующие действия.  
 В связи с предоставлением социальной выплаты на строительство или приобретение жилья принимаю на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв.м в квартире N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ в городе \_\_\_\_\_, занимаемое на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности (федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной – нужное указать) или принадлежащее на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

(Ф.И.О. собственника)

в 2-месячный срок с даты приобретения жилого помещения посредством реализации предоставленной социальной выплаты, освободить со всеми совместно проживающими членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, обязуюсь с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами моей семьи.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(Ф.И.О.)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к административному регламенту

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБ ОПЛАТЕ РАЗНИЦЫ МЕЖДУ СТОИМОСТЬЮ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И РАЗМЕРОМ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

Главе МО ГО "Сыктывкар" -  
руководителю администрации

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

обязуюсь оплатить разницу между стоимостью жилого помещения и размером социальной выплаты на строительство или приобретение жилья за счет собственных средств и (или) заемных средств (нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись