

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМИ ПО ДОГОВОРАМ
НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 13.05.2020 N 195-п)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Республике Коми государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных [Законом](#) Республики Коми от 1 декабря 2015 г. N 115-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" государственными полномочиями Республики Коми по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений в соответствии со [статьей 109.1](#) Жилищного кодекса Российской Федерации и [статьей 8](#) Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа местного самоуправления с государственным автономным учреждением Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми" и иными многофункциональными центрами (далее -

МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений,

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, место жительства которых расположено на территории Республики Коми.

Заявление о включении в список подается законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, в течение трех месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных [пунктом 1 статьи 8](#) Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2) органы опеки и попечительства - в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет в порядке и срок, которые предусмотрены [абзацем вторым подпункта 1](#) настоящего пункта.

Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, подают не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного [абзацем вторым подпункта 1](#) настоящего пункта.

3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список) до приобретения ими полной дееспособности;

4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

5) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение

жилыми помещениями;

б) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

3. От имени заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента (далее - заявитель), при обращении в органы местного самоуправления или МФЦ <1> в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

<1> Через МФЦ могут быть поданы только документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, необходимые для включения в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

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

1) в органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

2) по справочным телефонам;

3) в сети Интернет (на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), органа местного самоуправления);

4) посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное

лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений.

**Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого находится место жительства заявителя.

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

11. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

1) МФЦ в части приема у заявителя заявления об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства (далее - заявление о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства) и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента; и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3) филиал АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми;

4) Министерство внутренних дел по Республике Коми;

5) Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

6) органы местного самоуправления.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае если возможность приостановления предусмотрена
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами
Республики Коми**

14. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам,

установленным [Правилами](#) формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 г. N 397 (далее - Правила формирования списка), [Законом](#) Республики Коми от 25 декабря 2015 г. N 134-РЗ "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан" и [Порядком](#) установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и иного обстоятельства, при наличии которого проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, выдачи документов, подтверждающих невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28 марта 2016 г. N 152:

1) решение об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении принимается органом местного самоуправления:

а) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в [подпункте 17.1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, в том числе документов, указанных в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, представленных по инициативе заявителя;

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления - в случае если документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в [подпункте 17.1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, в том числе документов, указанных в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, установленный настоящим пунктом, продлевается руководителем органа местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов);

2) направление решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения путем личного обращения в орган местного самоуправления, то указанное решение вручается заявителю в день его личного

обращения в орган местного самоуправления;

3) решение о включении (об отказе во включении) заявителя в список принимается органом местного самоуправления по результатам рассмотрения заявления о включении в список и представленных документов и сведений не позднее 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) указанного заявления в орган местного самоуправления;

4) направление решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список осуществляется органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

5) решение о включении (об отказе во включении) заявителя в список в Республике Коми по новому месту жительства принимается органом местного самоуправления не позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросу о предоставлении учетного дела, направленному в орган по прежнему месту жительства, в котором заявитель включен в список, а также по запросу, направленному в орган опеки и попечительства по новому месту жительства, о постановке заявителя на учет в установленном порядке;

6) направление решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список в Республике Коми по новому месту жительства осуществляется органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

7) жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются органами местного самоуправления детям-сиротам, включенным в список, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

По письменным заявлениям детей-сирот, достигших возраста 18 лет, жилые помещения предоставляются им по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот, а также по завершении обучения в профессиональных образовательных организациях и профессиональных организациях высшего образования либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

8) в случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

15. Срок, указанный в [подпункте 3 пункта 14](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю запроса органа местного самоуправления об уточнении сведений, указанных в заявлении о включении в список и представленных заявителем документах, и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении заявителя в список до дня получения ответа на данный запрос.

Срок, указанный в [абзаце втором пункта 90](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю запроса органа местного самоуправления об уточнении сведений указанных в заявлении о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства и представленных заявителем документах, и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении заявителя в список до дня получения ответа на данный запрос.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr@minobr.rkomi.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения об установлении либо отсутствии факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - дети-сироты) в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является, и иного обстоятельства, при наличии которого проживание заявителя в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является (далее - установление факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом жилом помещении), и направление соответствующего решения заявителю;

2) принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в список и направление соответствующего решения заявителю;

3) принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации, и направление соответствующего решения заявителю;

4) предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, заключаемому между заявителем и органом местного самоуправления.

В случае принятия решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, отказе во включении в список, отказе во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства заявителю направляется соответствующее решение с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении:

17.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя:

1) **заявление** об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении по форме, установленной законодательством, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя, и документы, подтверждающие его полномочия (при подаче заявления законным представителем заявителя);

4) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при подаче заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на жилые помещения, собственником которых является заявитель, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо:

а) справка филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми о наличии в собственности заявителя недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по месту жительства заявителя;

б) справка филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя за пределами территории Республики Коми и (или) по прежнему месту жительства заявителя за пределами территории Республики Коми, о наличии в собственности заявителя недвижимого имущества (жилых помещений);

7) документы, подтверждающие утрату (отсутствие) заявителем попечения родителей (единственного родителя);

8) решение об устройстве в семью опекуна (попечителя), в приемную семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

9) документы в отношении проживающих на любом законном основании в ранее занимаемых заявителем жилых помещениях лиц (при наличии указанных лиц):

а) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене ранее занимаемого заявителем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в таком жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении заявителя, об отказе в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи заявителя (при наличии указанных судебных решений);

б) справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, страдает (не страдает) тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в [пункте 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание в одном жилом помещении невозможно;

10) справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что заявитель страдает (не страдает) тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в [пункте 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем.

17.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

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

2) сведения в отношении жилых помещений заявителя, проживавшего за пределами территории Республики Коми, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

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

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина и о лицах, совместно с ним проживающих, полученных не ранее 20 рабочих дней до даты регистрации заявления (при наличии);

4) сведения о регистрации по прежнему месту жительства на дату выявления и первичного учета заявителя и о лицах, совместно с ним проживавших (при наличии).

5) договор социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

6) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с [Положением](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпункте 17.2](#) настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [подпункте 17.1](#) настоящего пункта,

запрашивает соответствующие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

Предоставление заявителем документов, указанных в [подпункте 17.1](#) настоящего пункта, осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в орган местного самоуправления);
- 2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления);
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <2>.

<2> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует.

При представлении заявления и документов лично в орган местного самоуправления документы, указанные в [подпункте 17.1](#) настоящего пункта, в том числе документы, указанные в [подпункте 17.2](#) настоящего пункта, представленные по инициативе заявителя, должны быть в подлинниках.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 17.1](#) настоящего пункта, в том числе документов, указанных в [подпункте 17.2](#) настоящего пункта, представленных по инициативе заявителя, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

Документы, указанные в [подпункте 17.1](#) настоящего пункта, в том числе документы, указанные в [подпункте 17.2](#) настоящего пункта, представленные по инициативе заявителя, направленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Для включения в список:

18.1. Заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления следующие документы:

1) [заявление](#) о включении в список в соответствующий орган местного самоуправления по форме, установленной законодательством, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении, паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя, и документы, подтверждающие его полномочия (при подаче заявления о включении в список законным представителем заявителя);

4) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при подаче заявления о включении в список представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на жилые помещения, собственником которых является заявитель и каждый из членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии данных документов);

6) документы, подтверждающие утрату (отсутствие) заявителем попечения родителей (единственного родителя);

7) решение об устройстве в семью опекуна (попечителя), в приемную семью или в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

8) документы, подтверждающие невозможность проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, выданные в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 28 марта 2016 г. N 152 "О мерах по реализации статей 2, 3 и 7 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по обеспечению жильем (жилыми помещениями) отдельных категорий граждан", - в отношении заявителей, которые ранее занимали жилые помещения в качестве нанимателей или членов семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых они являются.

18.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) договор социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

2) сведения в отношении жилых помещений заявителя 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:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

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

3) справка филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности заявителя и каждого из членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по месту жительства заявителя;

4) справка АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности заявителя и каждого из членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета заявителя за пределами территории Республики Коми и (или) по прежнему месту жительства заявителя за пределами территории Республики Коми;

5) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из членов его семьи, проживавших за пределами территории Республики Коми, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные по месту выявления и первичного учета заявителя и (или) по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

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

б) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и о лицах, совместно с ним проживающих, полученные не ранее 20 рабочих дней до даты регистрации заявления (при наличии);

7) сведения о регистрации по прежнему месту жительства на дату выявления и первичного учета заявителя и о лицах, совместно с ним проживавших (при наличии);

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпункте 18.2](#) настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [подпункте 18.1](#) настоящего пункта, запрашивает соответствующие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

Предоставление заявителем документов, указанных в [подпункте 18.1](#) настоящего пункта, осуществляется следующими способами:

1) лично (в орган местного самоуправления);

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). <3>

<3> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует.

При представлении заявления и документов лично в орган местного самоуправления документы, указанные в [подпункте 18.1](#) настоящего пункта, в том числе документы, указанные в [подпункте 18.2](#) настоящего пункта, представленные по инициативе заявителя, должны быть в подлинниках.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 18.1](#) настоящего пункта, в том числе документов, указанных в [подпункте 18.2](#) настоящего пункта, представленных по инициативе заявителя, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

Документы, указанные в [подпункте 18.1](#) настоящего пункта, в том числе документы, указанные в [подпункте 18.2](#) настоящего пункта, представленные по инициативе заявителя, направленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Для включения в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации:

1) [заявление](#) о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту

2) копия свидетельства о рождении детей-сирот;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

4) копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

5) копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется следующими способами:

1) лично в орган местного самоуправления или МФЦ;

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). <4>

<4> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует.

При представлении заявления и документов лично в орган местного самоуправления документы, указанные в настоящем пункте, в том числе документы, представленные по инициативе заявителя, должны быть в подлинниках.

В случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в том числе документов, представленных по инициативе заявителя, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

Документы, указанные в настоящем пункте, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

20. Заявление об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и документы, указанные в [подпункте 17.1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем одновременно с заявлением о включении в список.

21. В случае, указанном в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, представление документов, указанных в [подпунктах 2 - 5, 7 и 8 подпункта 17.1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, не требуется. Копии данных документов, представленных заявителем с заявлением о включении в список, приобщаются органом местного самоуправления к заявлению об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются

**необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

23. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, является выявление ошибок, противоречивость в сведениях, содержащихся в документах, либо некомплектность документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для включения в список, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для включения в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

26. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем документах, орган местного самоуправления направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в [подпункте 3 пункта 14](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю запроса органа местного самоуправления, и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении заявителя в список до дня получения ответа на данный запрос.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства и

представленных с заявлением документах, орган местного самоуправления направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в абзаце втором пункта 90 настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления запроса органа местного самоуправления до дня получения ответа на данный запрос.

27. Основанием для принятия решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении является отсутствие одного из следующих обстоятельств:

1) обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 4 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей":

а) проживание на любом законном основании в жилом помещении лиц:

лишенных родительских прав в отношении заявителя (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

б) жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

в) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение заявителя;

2) наличие у заявителя тяжелой формы хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с заявителем в одном жилом помещении невозможно.

28. Основаниями для отказа во включении в список являются:

1) не достижение детьми-сиротами возраста 14 лет на момент подачи заявления;

2) отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

29. Основаниями для отказа во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства является:

1) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а именно:

а) предоставление детям-сиротам благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

б) утраты детьми-сиротами оснований, предусмотренных [статьей 8](#) Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", для предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

в) прекращения у детей-сирот гражданства Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

2) установление в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 27 и 28](#) настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

34. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может

осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента), так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента), ответственным за прием документов при предоставлении государственной услуги.

36. В случае представления заявления и документов, указанных в [пунктах 17, 18 и 19](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) и [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), лично заявителем указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 17, 18 и 19](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) и [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), почтовым отправлением, в электронной форме указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления в орган местного самоуправления. Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

38. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

40. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

41. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах

(образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа местного самоуправления.

42. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

43. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган местного самоуправления, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

44. Требования к оформлению входа в здание.

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

45. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

46. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	Нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:	количество/ минуты	
при подаче документов		1/15
при получении решения		1/15
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	Нет
Наличие возможности либо невозможности получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да <5>
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	Нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

<5> Через МФЦ могут быть поданы только документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, необходимые для включения в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации.

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

48. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

49. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с органом местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и направление заявителю соответствующего решения;

4) принятие решения о включении (об отказе во включении) в список и направление заявителю соответствующего решения;

5) принятие решения о включении (об отказе во включении) в список в Республике Коми по новому месту жительства и направление заявителю соответствующего решения;

6) формирование учетного дела заявителя;

7) предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

51. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги:

1) на бумажном носителе непосредственно в орган местного самоуправления или МФЦ <6>;

<6> Через МФЦ могут быть поданы только документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, необходимые для включения в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации.

2) на бумажном носителе в орган местного самоуправления почтовым отправлением;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). <7>

<7> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует.

53. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в [подпунктах 17.1 и 17.2 пункта 17](#) (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), [подпунктах 18.1 и 18.2 пункта 18](#) (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), [пункта 19](#) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

При подаче заявителем документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента, через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацем первым](#) настоящего пункта.

54. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

55. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

56. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

57. При представлении всех документов, указанных в [подпунктах 17.1 и 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), необходимых для принятия решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением или в форме электронных документов;

2) регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, который ведется в органе местного самоуправления, по форме, установленной законодательством, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

3) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с [распиской](#) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 17.1 и 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, по собственной

инициативе), почтовым отправлением или в форме электронных документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

а) регистрирует их в день поступления в орган местного самоуправления, в порядке, установленном [абзацем первым пункта 53](#) Административного регламента и [подпунктом 2](#) настоящего пункта;

б) направляет заявителю [расписку](#) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

При наличии оснований, предусмотренных в [абзаце первом пункта 25](#) настоящего Административного регламента, выявленных в ходе приема заявителя, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов принимает решение об отказе в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 17.1 и 17.2 пункта 17](#) Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе). При этом специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, вручает заявителю памятку, содержащую информацию о документах, которые необходимо представить взамен содержащих ошибки, о недостающих документах, и возвращает все представленные заявителем документы в день приема.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [абзацем первым пункта 25](#) настоящего Административного регламента, в документах, представленных через организацию почтовой связи, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, возвращает заявителю документы с памяткой, указанной в [абзаце 8](#) настоящего пункта, через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [абзацем первым пункта 25](#) настоящего Административного регламента, в документах, представленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, возвращает заявителю документы с памяткой, указанной в [абзаце 8](#) настоящего пункта, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления.

После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться в орган местного самоуправления с заявлением.

58. При представлении всех документов, указанных в [подпунктах 18.1 и 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), необходимых для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) регистрирует заявление о включении в список в [Журнале](#) регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, (далее - Журнал регистрации заявлений о включении в список) который ведется в органе местного самоуправления по форме, установленной Министерством, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

3) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с [распиской](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 18.1 и 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), почтовым отправлением или в форме электронных документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

а) регистрирует их в день поступления в орган местного самоуправления, в порядке, установленном [абзацем первым пункта 53](#) Административного регламента и [подпунктом 2](#) настоящего пункта;

б) направляет заявителю [расписку](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

59. При представлении всех документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста органа местного самоуправления, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) регистрирует заявление о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства в [Журнале](#) регистрации заявлений граждан об исключении их из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства, (далее - Журнал регистрации заявлений о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства) который ведется в органе местного самоуправления по форме, установленной Министерством, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

3) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с [распиской](#) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном [пунктом 53](#) и [подпунктом 2](#) настоящего пункта.

В случае направления документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного

регламента, почтовым отправлением [расписка](#) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, направляет зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления для принятия решения о включении (отказе во включении) в список в Республике Коми по новому месту жительства в случае переезда на постоянное место жительства в Республику Коми из иного субъекта Российской Федерации не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов в МФЦ.

60. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут с момента обращения о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов почтовым отправлением или в форме электронных документов в орган местного самоуправления - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в орган местного самоуправления.

62. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

при подаче заявления и документов об установление факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом жилом помещении:

а) прием, обработка и регистрация в органе местного самоуправления заявления и документов, представленных заявителем, передача их специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) отказ в приеме документов;

в) прием и регистрация в органе местного самоуправления заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента);

при подаче заявления и документов о включении в список:

а) прием, обработка и регистрация в органе местного самоуправления заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) прием, обработка и регистрация в органе местного самоуправления заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента);

при подаче заявления и документов о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства:

а) прием, обработка и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

63. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, в Журнале регистрации заявлений о включении в список, в Журнале регистрации заявлений о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства.

64. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в [подпункте 17.2 пункта 17](#) и [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) и [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

66. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления документов:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, запросы и ответы на них, зарегистрированные в порядке, установленном органом местного самоуправления, вместе с представленными заявителем документами, необходимых для принятия соответствующего решения.

Контроль предоставления ответов на запросы и контроль своевременной передачи ответов на межведомственные запросы специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет специалист органа местного самоуправления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

67. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [подпункте 17.2 пункта 17](#) и [подпункте 18.2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 3 рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в [подпункте 17.1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

2) 5 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в [подпункте 18.1 пункта 18](#) настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список.

69. Результатом исполнения административной процедуры является поступление запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов, и их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

71. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения об установлении факта (отсутствии факта)
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении
и направление заявителю соответствующего решения**

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

73. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при рассмотрении комплекта документов, необходимого для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом помещении:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента;

анализирует информацию, содержащуюся в представленных документах, в целях определения соответствия статуса заявителя, обратившегося за получением государственной услуги, категориям лиц, указанным в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента; устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в порядке, определенном в органе местного самоуправления, по результатам проверки, готовит один проект одного из следующих решений:

об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии одного из обстоятельств, указанных в [подпунктах 1 и 2 пункта 27](#) настоящего Административного регламента).

об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при отсутствии обстоятельств, указанных в [подпунктах 1 и 2 пункта 27](#) настоящего Административного регламента).

Решение принимается в форме распорядительного акта органа местного самоуправления.

74. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении или проекта решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, направляет его руководителю органа местного самоуправления или иному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель органа местного самоуправления или иное должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в порядке, определенном в органе местного самоуправления, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов, и принимает решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении или об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

Решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении принимается руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии обстоятельств, указанных в [подпунктах 1 и 2 пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении принимается руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при отсутствии обстоятельств, указанных в [подпунктах 1 и 2 пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

В решении об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

Руководитель органа местного самоуправления или иное должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения об установлении факта (отсутствии факта) невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

75. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет

заявителю подписанное руководителем органа местного самоуправления решение в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения путем личного обращения в орган местного самоуправления, то указанное решение вручается заявителю в день его личного обращения в орган местного самоуправления при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, под роспись в [Журнале](#) регистрации заявлений граждан об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении в графе "Примечание" по форме, утвержденной законодательством, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о необходимости обращения в орган местного самоуправления за получением решения осуществляется по телефону или путем направления соответствующей информации на адрес электронной почты заявителя, указанные в заявлении.

76. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении составляет:

а) 10 рабочих дней со дня предоставления в орган местного самоуправления всех документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, в том числе документов, указанных в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, представленных по инициативе заявителя;

б) 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления - в случае если документы, указанные в [подпункте 17.2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

2) по направлению заявителю соответствующего решения составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

78. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении и направление решения заявителю способом, указанным в заявлении;

2) принятие решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

79. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном виде.

80. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о включении (об отказе во включении)

в список и направление заявителю соответствующего решения

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

82. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при рассмотрении комплекта документов, необходимого для принятия решения о включении (об отказе во включении) в список:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за получением государственной услуги, категориям лиц, указанным в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента; устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа во включении в список, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;

анализирует содержащуюся в заявлении о включении в список и представленных заявителем документах информацию на предмет наличия недостоверных и (или) неполных сведений.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем документах, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) в список, указанный в [подпункте 3 пункта 14](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю запроса органа местного самоуправления и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в порядке, определенном в органе местного самоуправления, по результатам проверки, готовит проект одного из следующих решений:

о включении в список (при отсутствии оснований, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента);

об отказе во включении в список (при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента), с указанием оснований, в соответствии с которыми было принято такое решение.

Решение о включении или об отказе во включении в список оформляется распорядительным актом органа местного самоуправления.

83. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения о включении в список или проекта решения об

отказе во включении в список направляет его руководителю органа местного самоуправления или иному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель органа местного самоуправления или иное должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в порядке, определенном в органе местного самоуправления, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов, и принимает решение о включении в список или об отказе во включении в список.

Решение о включении в список принимается руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе во включении в список принимается руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента.

В решении об отказе во включении в список излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение со ссылкой на соответствующую норму Федерального [закона](#) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Руководитель органа местного самоуправления или иное должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о включении (об отказе) во включении в список.

84. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет заявителю выписку из принятого решения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

В случае принятия решения об отказе во включении в список заявителю разъясняется порядок его обжалования.

85. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения о включении (отказе во включении) заявителя в список составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в список органом местного самоуправления;

2) по направлению заявителю соответствующего решения составляет 5 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

87. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о включении в список и направление решения заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения;

2) принятие решения об отказе во включении в список и направление решения заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения, с указанием причин отказа.

88. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном виде.

89. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения о включении (об отказе во включении)
в список в Республике Коми по новому месту жительства
и направление заявителю соответствующего решения**

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствующий орган по прежнему месту жительства заявителя, письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке заявителя на учет в установленном порядке.

91. После поступления учетного дела и информации по запросам, направленным в соответствии с [абзацем вторым пункта 90](#) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, анализирует полученную информацию на предмет наличия (отсутствия) в ней оснований, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, и готовит проект одного из следующих решений:

о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства;

об отказе во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства с указанием оснований принятия такого решения.

Решение принимается в форме распорядительного акта органа местного самоуправления.

92. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства или проекта решения об отказе во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства направляет его руководителю органа местного самоуправления или иному должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, для принятия решения

Руководитель органа местного самоуправления или иное должностное лицо органа

местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в порядке, определенном в органе местного самоуправления, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов, и принимает решение о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства или об отказе во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства.

Решение о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства принимается руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства принимается руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента.

Руководитель органа местного самоуправления или иное должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о включении (об отказе) в Республике Коми по новому месту жительства во включении в список.

93. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет заявителю копию указанного решения, способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

В случае принятия решения об отказе во включении в список заявителю разъясняется порядок его обжалования.

94. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства детей-сирот в список составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, указанным в [абзаце втором пункта 90](#) настоящего Административного регламента;

2) по направлению заявителю соответствующего решения составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

96. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о включении в список в Республике Коми по новому месту жительства и направление решения заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения;

2) принятие решения об отказе во включении в список в Республике Коми по новому месту жительства и направление решения заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения, с указанием причин отказа.

97. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном виде.

98. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование учетного дела заявителя

99. Основанием для начала административной процедуры формирования учетного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование учетного дела заявителя, комплектует учетное дело заявителя документами, указанными в [пунктах 17, 18](#) или [19](#) настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание, и осуществляет брошюрование учетного дела.

100. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанное решение о включении (об отказе во включении) в список.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию учетного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

102. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

103. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного учетного дела.

104. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

105. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

1) обращение гражданина, включенного в список, достигшего возраста 18 лет, либо гражданина, включенного в список, приобретшего полную дееспособность до достижения совершеннолетия, в орган местного самоуправления с [заявлением](#) в письменной форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту о предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (в случае отсутствия в органе местного самоуправления письменного заявления, указанного в [подпункте 2](#) настоящего пункта);

2) при наличии в органе местного самоуправления [заявления](#) в письменной форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту гражданина, включенного в список, достигшего возраста 18 лет, о предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения после достижения 18 лет:

а) окончание срока пребывания в образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот;

б) завершение получения профессионального образования, профессионального обучения;

в) окончание прохождения военной службы по призыву;

г) окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 7 п. 14, а не п. 105.

106. В году, в котором наступают обстоятельства, указанные в [подпункте 7 пункта 105](#) настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления:

1) приобретает (осуществляет строительство, ремонтирует) жилое помещение;

2) формирует из приобретенных (построенных, отремонтированных) жилых помещений муниципальный специализированный жилищный фонд для предоставления детям-сиротам;

3) после наступления обстоятельств, указанных в [подпункте 7 пункта 14](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении жилого помещения детям-сиротам, включенным в список, и заключает договора найма специализированного жилого помещения в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 14](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

107. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - в течение года, в котором наступили обстоятельства, указанные в [пункта 105](#) настоящего Административного регламента.

109. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения.

110. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения.

111. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

112. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по

рекомендуемой форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 53](#) и [подпунктами 2 пунктов 57 - 59](#) настоящего Административного регламента.

115. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

117. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

118. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктами 75, 84 и 93](#) настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном [пунктами 75, 84 и 93](#) настоящего Административного регламента.

119. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

123. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

125. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

126. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную

законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

127. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников многофункционального
центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", или их работников**

129. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего государственную услугу, его должностного
лица либо гражданского служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", или их
работников при предоставлении государственной услуги**

130. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, его должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

131. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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.

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

**Органы исполнительной власти Республики Коми,
организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, работники, которым может быть
направлена жалоба**

132. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через

организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

134. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

136. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

137. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

139. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

140. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления.

143. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 142](#) настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в органе местного самоуправления;

2) на официальном сайте органа местного самоуправления;

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

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

1) посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в орган местного самоуправления;

5) путем публичного информирования.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

(форма)

№ заявления	
-------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги)

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	

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта невозможности проживания
в ранее занимаемом жилом помещении

1. Прошу установить факт невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: _____, нанимателем (членом семьи нанимателя (ей) по договорам социального найма либо собственником) которого является _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) в связи с _____.

(указать одно или несколько обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2](#) Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и иного обстоятельства, при наличии которого проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, выдачи документов, подтверждающих невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

1.1. В жилом помещении зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) _____.

(указать родственные связи)

2. Я согласен (согласна) на проведение органом местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Представлены следующие документы

1
2
3

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения решения (нужное)	а) при личном обращении в орган местного самоуправления; б) почтовым отправлением

подчеркнуть)	
--------------	--

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 гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

(подпись законного представителя гражданина,
относящегося к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ на
предоставление государственной услуги: "установление факта невозможности
проживания в ранее занимаемом жилом помещении" принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/коп ия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

(форма)

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий
личность: _____

_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован (а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

_____,
номер телефона, адрес электронной почты: _____

_____,
(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без
попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в
дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лица, которое относилось к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и
достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей,
приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на
основании _____

_____ (указываются реквизиты документа о приобретении полной
дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)
паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

место проживания _____,
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в _____ году (указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из

числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в _____.

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений**

(форма)

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жильем помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты: _____,
(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу исключить из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

2. Прежнее место жительства _____

(сведения о субъекте Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (по прежнему месту жительства))

3. Я согласен (согласна) на проведение органом местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

4. Об изменении моего места жительства, семейного положения обязуюсь проинформировать орган местного самоуправления не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

(подпись, дата)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ на предоставление государственной услуги: "об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет,

которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства" принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____

на предоставление государственной услуги "включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями", принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

(форма)

I. Титульный лист
Журнала регистрации заявлений граждан об установлении
факта невозможности проживания в ранее занимаемом
жилом помещении

"Журнал
регистрации заявлений граждан об установлении факта
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____
Окончен _____".

I. Содержание
Журнала регистрации заявлений граждан об установлении факта
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении

"

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства (пребывания)	Решение органа местного самоуправления (дата и номер)	Обстоятельство, в связи с которым принято решение органа местного самоуправления	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

".

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

ФОРМА

Журнала регистрации заявлений о включении в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями

I. Титульный лист

Журнала регистрации заявлений о включении в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями

"Журнал

регистрации заявлений о включении в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____

Окончен _____".

II. Содержание

Журнала регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

"

N п/п	Дата поступления заявления гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет; дата рождения	Адрес места жительства (пребывания) гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	Решение органа местного самоуправления (дата и номер)	Сообщение заявителя о принятом решении (дата и номер письма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

"

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

ФОРМА

Журнала регистрации заявлений об исключении их из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства

I. Титульный лист

Журнала регистрации заявлений об исключении их из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в Республике Коми по новому месту жительства

"Журнал

регистрации заявлений об исключении их из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

	лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (законного представителя)	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет; дата рождения	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, по новому месту жительства в Республике Коми			
1	2	3		4	5	6	7

”

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(ФИО (при наличии))

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления _____

(указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N) " ____ " _____

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(ФИО (при наличии))

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление

В связи с достижением мною "___" _____ 20__ г. 18 лет, прошу предоставить как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения.

Способ информирования о результате рассмотрения заявления

_____ (указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления
муниципальных образований
муниципальных районов
и городских округов
в Республике Коми
государственной услуги
по обеспечению детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
жилыми помещениями муниципального
специализированного жилищного фонда,
предоставляемыми по договорам найма
специализированных жилых помещений

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(ФИО (при наличии))

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление

Прошу предоставить мне как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, жилое

помещение по договору найма специализированного жилого помещения
по _____

(указать одно из следующих обстоятельств: по окончании срока пребывания в образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации и иной организации, создаваемой в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; завершении получения профессионального образования, профессионального обучения; окончании прохождения военной службы по призыву; окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N)