

03
АПРЕЛЯ
2024

№ 29 (124)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Содержание

Раздел 1

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № 3/517 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»"	3
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/518 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 декабря 2021 года №12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования»"	40
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/523 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.01.2024 № 1/143 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций образования муниципального округа «Инта» Республики Коми, в отношении которых администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»"	53
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/524 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2202 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы»"	56
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/525 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2203 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Формирование современной городской среды»"	62
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/526 "О создании межведомственной комиссии по признанию 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"	67
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/528 "Об утверждении Положения об Инвестиционном совете по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми"	86



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2024 года

№ 3/517

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.12.2015 № 12/3525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 30.06.2016 № 6/1398 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.12.2015 № 12/3525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»;

2.3. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08.05.2018 № 5/675 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.12.2015 № 12/3525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»;

2.4. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08.07.2021 № 7/1216 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.12.2015 № 12/3525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к постановлению
администрации МО «Инта»
от «28» марта 2024 г. № 3/517

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Инта» (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» (далее - МКУ «УЖКХ»), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, МКУ «УЖКХ», за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, МКУ «УЖКХ», а также принимаемых решений при передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора Администрации, ее отраслевых (функциональных)

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также МКУ «УЖКХ», информация о предоставлении услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Инта», МФЦ, МКУ «УЖКХ», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в Администрации, МФЦ, МКУ «УЖКХ» по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте МО «Инта»), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального) органа, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, МКУ «УЖКХ», в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.6.1. На официальном сайте МО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 муниципальной услуги;
- 2) настоящий Регламент;
- 3) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и отраслевых (функциональных) органов и адреса электронной почты Администрации;

4) место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также МКУ «УЖКХ»;

5) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) адреса официальных сайтов МО «Инта», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

7) адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

8) адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее - Отдел) и МКУ «УЖКХ».

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию и предоставление муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациям, уведомление и выдача результата

муниципальной услуги заявителю.

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости);

2) Органы местного самоуправления или подведомственные им организации, а также управляющие компании, товарищества собственников жилья - в части выдачи выписки из поквартирной карточки, выписки из финансового лицевого счета, справки о регистрации лиц в жилом помещении;

3) Органы местного самоуправления - в части выдачи договора социального найма жилого помещения, ордера на жилое помещение;

4) Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» - в части предоставления технического паспорта, плана жилого помещения;

5) Федеральная миграционная служба - в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные МО «Инта».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - решение об отказе предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев, исчисляемых со дня поступления в МФЦ, МКУ «УЖКХ», Администрацию заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня поступления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление указанных документов заявителю.

2.4.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УЖКХ», Администрацию соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах МО «Инта» (www.adminta.ru), федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно подают в Администрацию, МФЦ, МКУ «УЖКХ», запрос в виде заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ, МКУ «УЖКХ», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МКУ «УЖКХ» предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

2) справка с места жительства граждан РФ, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом помещении);

3) документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми);

4) вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии);

5) справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (в том числе за электроэнергию, природный газ), выданные на первое число текущего месяца организацией;

6) согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения;

7) согласия на приватизацию жилого помещения несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в МКУ «УЖКХ» в присутствии уполномоченного специалиста МКУ «УЖКХ»;

8) письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

9) свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер;

10) согласие органов опеки и попечительства, в случае если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилье;

11) разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

12) справка о составе семьи, выданная для приватизации, оформленная не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения, выданная организацией осуществляющей управление жилым фондом (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом);

13) выписка из домовой книги, выданная организацией, осуществляющей управление жилым фондом, не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом).

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.10 Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- 1) лично (в МФЦ, МКУ «УЖКХ»);
- 2) посредством почтового отправления (в Администрацию);
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина;
- 2) договор социального найма жилого помещения;
- 3) ордер на жилое помещение;
- 4) выписка из поквартирной карточки;
- 5) выписка из финансового лицевого счета;
- 6) кадастровый паспорт объекта недвижимости или технический паспорт жилого помещения.

Данные документы, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Администрация, МКУ «УЖКХ» не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, МКУ «УЖКХ», иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, МФЦ, МКУ «УЖКХ» по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, МКУ «УЖКХ» в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) непредставление документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

5) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

6) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;

7) участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

8) отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а равно отсутствие согласия органов опеки и попечительства, если такое согласие необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) наличие запрета (ареста) на жилое помещение;

10) жилое помещение признано аварийным;

11) если текст заявления не поддается прочтению;

12) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.23 настоящего административного регламента;

13) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении Результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

2.21.7. Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.21.8. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21.9. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество / минуты	2/30 минут
4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
5. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в	%	0

Администрации		
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте МО «Инта», МФЦ, МКУ «УЖКХ», а также на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

2.23.3. Электронные документы и электронные копии документов в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа, удостоверяющего личность.

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

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

III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет полномочия заявителя;

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

4) регистрирует заявления и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

2) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

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

1) подтверждение подлинности электронной подписи сертификатом, изданным удостоверяющим центром, входящим в список аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций, осуществляется на официальном интернет-портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds>);

2) проверка сертификатов открытых ключей на соответствие требованиям, определенным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.03.2009 № 41 «Требования к технологиям, форматам, протоколам информационного взаимодействия, унифицированным программно-техническим средствам подсистемы удостоверяющих центров общероссийского государственного информационного центра».

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации;

2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Администрации, ответственному за его выдачу.

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

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

3.6.5. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III(II). Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с

соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

3.9.1. Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2) проверяет полномочия заявителя;
3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

3.9.4. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.9.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.9.6. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.9.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

2) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное

взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.9.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ.

3.9.11. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной 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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

III(III). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МКУ «УЖКХ»;

2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.14.1. Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявления и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, МКУ «УЖКХ» либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Администрации, МКУ «УЖКХ» ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации, МКУ «УЖКХ» ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Администрации, МКУ «УЖКХ» изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, МКУ «УЖКХ» ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Администрацию.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии

с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

3.14.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.14.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

2) прием и регистрация в Администрации, МКУ «УЖКХ» заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.14.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, МКУ «УЖКХ», МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.15.1. Специалист Отдела, МКУ «УЖКХ», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации, руководителя МФЦ;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

3.15.3. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы, и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.15.4. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, МФЦ передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.15.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения Администрацией документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.15.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых и поступивших документов в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

3.15.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

- 1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента;
- 2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;
- 3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- 1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги (либо проект решения о внесении изменений в постановление);
- 2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения об отказе во внесении изменений в постановление (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

3.16.3. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, в тот же день.

3.16.4. Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

3.16.5. Специалист Отдела передает подписанное главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в

день подписания для выдачи его заявителю через МФЦ или почтовым отправлением.

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

3.16.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.16.9. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

3.17.1. Административная процедура исполняется специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

3.17.2. При поступлении Решения специалист Администрации, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласовывает способ получения заявителем данного Решения.

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

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

3.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.17.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

3.17.11. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

3.17.12. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

3.18.2. 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 Администрации 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 3.3 настоящего Административного регламента.

3.18.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.18.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является

наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.18.6. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.17 настоящего Административного регламента.

3.18.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

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

3.19. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, МКУ «УЖКХ», МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично (МКУ «УЖКХ», МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Администрацию).

3.19.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.14 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту МКУ «УЖКХ», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.2. Специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

– в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

– представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

3.19.3. Специалист МКУ «УЖКХ», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «УЖКХ» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.4. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в МКУ «УЖКХ» заявление о выдаче дубликата.

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УЖКХ» заявления о выдаче дубликата.

3.19.6. Результатом процедуры является:

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

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля об исполнении административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4.2.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ, МКУ «УЖКХ» осуществляется руководителем МКУ «УЖКХ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или)

выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

**Ответственность должностных лиц за действия (бездействия),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица Администрации, сотрудники Отдела и МКУ «УЖКХ» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ РК «МФЦ»). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГАУ РК «МФЦ».

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина и организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, МКУ «УЖКХ», работника МКУ «УЖКХ», при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

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

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, МКУ «УЖКХ», работника МКУ «УЖКХ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не учитывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть подана жалоба

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации, в связи с отсутствием вышестоящего органа, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «УЖКХ» подаются руководителю МКУ «УЖКХ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ» подаются в Администрацию.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ, МКУ «УЖКХ» соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, МКУ «УЖКХ», его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «УЖКХ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, МКУ «УЖКХ» или его работника;

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, МКУ «УЖКХ», в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное лицо указанного органа, работник МФЦ, МКУ «УЖКХ», сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.12. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации, в связи с отсутствием вышестоящего органа, жалоба рассматривается непосредственно главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МФЦ, МКУ «УЖКХ».

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

Результаты рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

5.18. Администрация, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.20.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о порядке обжалования принятого решения.

5.20.3. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование Администрации, МФЦ, МКУ «УЖКХ», рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, МКУ «УЖКХ», решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, МКУ «УЖКХ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МКУ «УЖКХ», в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МО «Инта», МКУ «УЖКХ», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:	Кому адресован документ:
(Ф.И.О. физического лица)	(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)
Документ, удостоверяющий личность:	
(вид документа)	
(серия, номер)	
(кем, когда выдан)	
СНИЛС	
(адрес регистрации по месту жительства)	
Контактная информация:	
Тел.	
эл. почта	

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата _____	

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес), _____ (телефон),

(адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о заключении договора о передаче жилого помещения в
собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого
помещения в собственность граждан

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан
СНИЛС

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту жительства)
Контактная информация
Тел. _____
эл. почта _____

(наименование органа местного
самоуправления)

1. Сведения о решении о заключенном договоре о передаче жилого помещения в
собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого
помещения в собственность граждан

N	Орган, выдавший решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о заключении договора о передаче жилого
помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче

жилого помещения в собственность граждан.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/518

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
от 21 декабря 2021 года №12/2205 «Об утверждении муниципальной
программы муниципального образования городского округа «Инта»
«Развитие образования»**

В целях приведения в соответствие программных мероприятий и уточнения сумм финансирования администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации МОГО «Инта» от 21 декабря 2021 года №12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования» следующего содержания:

1.1. Строку 8 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

8.	Объем финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2022	37 022,8	739 349,1	322 432,8	1 098 804,7
		2023	40 014,4	726 184,5	285 123,8	1 051 322,8
		2024	38 117,0	661 645,9	315 880,3	1 015 643,2
		2025	37 691,4	655 808,1	241 509,4	935 008,9
		2026	36 182,9	657 477,9	256 616,3	950 277,1

1.2. Строку 6 Паспорта подпрограммы 1 приложения 1 к муниципальной программе

изложить в следующей редакции:

«

6.	Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2022	37 022,8	734 559,4	214 637,5	986 219,7
		2023	40 014,4	721 229,9	169 306,7	930 551,0
		2024	38 117,0	657 427,1	189 993,7	885 537,8
		2025	37 691,4	651 589,3	159 746,8	849 027,5
		2026	36 182,9	653 259,1	169 187,8	858 629,8

»;

1.3. Строку 6 Паспорта подпрограммы 3 приложения 3 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

6.	Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2022	0,0	3 461,3	102 634,4	106 095,7
		2023	0,0	3 819,1	111 085,0	114 904,1
		2024	0,0	3 147,1	120 246,4	123 393,5
		2025	0,0	3 147,1	80 855,6	84 002,7
		2026	0,0	3 147,1	86 521,5	89 668,6

»;

1.4. Приложение 6 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.5. Приложение 7 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Е.Е. Моторину.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми- руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального округа "Инта"
"29" марта 2024 года № 3/518

"Приложение 6
к муниципальной программе муниципального образования
городского округа «Инта» «Развитие образования»

**ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
(С УЧЕТОМ СРЕДСТВ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ)**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограмм, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, (тыс. руб)					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего, в том числе:	4 100 779,6	1 098 804,7	1 051 322,8	1 015 643,2	935 008,9	950 277,1
		Отдел образования администрации МО «Инта»	4 100 115,0	1 098 462,7	1 051 000,2	1 015 643,2	935 008,9	950 277,1
		Отдел культуры администрации МО «Инта»	499,6	242,0	257,6	0,0	0,0	0,0
		Отдел спорта администрации МО «Инта»	165,0	100,0	65,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 1	Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования	Всего, в том числе:	3 651 336,0	986 219,7	930 551,0	885 537,8	849 027,5	858 629,8
		Отдел образования администрации МО «Инта»	3 651 336,0	986 219,7	930 551,0	885 537,8	849 027,5	858 629,8
Основное мероприятие 1.1	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями	Отдел образования администрации МО «Инта»	3 403 153,0	922 912,1	863 957,6	820 471,8	795 811,6	805 252,6

	(организациями)							
Основное мероприятие 1.2	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	Отдел образования администрации МО «Инта»	708,3	80,0	268,3	360,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3	Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Отдел образования администрации МО «Инта»	31 301,4	6 100,0	6 570,0	9 315,7	9 315,7	9 315,7
Основное мероприятие 1.4.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях	Отдел образования администрации МО «Инта»	61 064,7	15 061,0	16 535,1	15 050,8	14 417,9	14 038,4
Основное мероприятие 1.5.	Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	Отдел образования администрации МО «Инта»	98 807,0	26 307,0	25 387,8	23 897,4	23 214,8	22 985,9
Основное мероприятие ЕВ (1.6)	Региональный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	Отдел образования администрации МО «Инта»	8 624,0	0,0	1 251,0	3 686,5	3 686,5	4 456,2

Основное мероприятие 2.2.	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	Отдел образования администрации МО «Инта»	44 285,1	15 459,6	13 986,3	12 258,3	2 581,0	2 581,0
Основное мероприятие Е.2 (2.4)	Региональный проект "Успех каждого ребенка"	Отдел образования администрации МО «Инта»	2 287,1	0,0	2 287,1	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1	Мероприятия по обеспечению доступной среды для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях	Отдел образования администрации МО «Инта»	359,0	50,0	109,0	200,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3	Обеспечение питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных организациях	Отдел образования администрации МО «Инта»	746,2	250,0	198,8	297,4	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Дети и молодежь	Всего, в том числе:	21 047,5	6 489,3	5 867,6	6 711,9	1 978,7	1 978,7
		Отдел образования администрации МО «Инта»	20 382,9	6 147,3	5 545,0	6 711,9	1 978,7	1 978,7
		Соисполнитель: Отдел спорта администрации МО «Инта»	165,0	100,0	65,0	0,0	0,0	0,0
		Соисполнитель: Отдел культуры администрации МО «Инта»	499,6	242,0	257,6	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Осуществление процесса оздоровления и отдыха	Отдел образования администрации МО «Инта»	12 054,7	3 769,3	3 028,0	3 428,7	1 828,7	1 828,7

1.2.	детей	Отдел спорта администрации МО «Инта»	165,0	100,0	65,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Отдел образования администрации МО «Инта»;	6 706,4	1 936,2	2 047,0	2 723,2	0,0	0,0
		Отдел спорта администрации МО «Инта»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Отдел культуры администрации МО «Инта»	499,6	242,0	257,6	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для выявления одаренных детей и талантливой молодежи	Отдел образования администрации МО «Инта»	750,0	250,0	250,0	250,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Денежные вознаграждения для одаренных детей и талантливой молодежи сферы образования	Отдел образования администрации МО «Инта»	540,0	120,0	120,0	150,0	150,0	150,0
Основное мероприятие 3.3.	Создание условий для развития деятельности муниципальных образовательных организаций в области физического воспитания и спорта	Отдел образования администрации МО «Инта»	331,8	71,8	100,0	160,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Обеспечение реализации муниципальной программы	Всего, в том числе:	428 395,9	106 095,7	114 904,1	123 393,5	84 002,7	89 668,6
		Отдел образования администрации МО «Инта»	428 395,9	106 095,7	114 904,1	123 393,5	84 002,7	89 668,6
Основное мероприятие 1.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Отдел образования администрации МО «Инта»	20 032,9	4 261,4	4 747,2	6 500,0	4 524,3	4 849,1

Основное мероприятие 1.2	Реализация иных функций связанных с муниципальным управлением	Отдел образования администрации МО «Инта»	401 076,0	99 434,3	107 879,9	115 483,5	78 278,4	83 619,5
Основное мероприятие 1.3.	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	Отдел образования администрации МО «Инта»	1 677,0	680,0	787,0	210,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4.	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	Отдел образования администрации МО «Инта»	4 800,0	1 300,0	1 100,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0
Основное мероприятие 2.3.	Исполнение судебных решений, штрафных санкций надзорных и контролирурующих органов	Отдел образования администрации МО «Инта»	810,0	420,0	390,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.4.	Исполнение судебных решений	Отдел образования администрации МО «Инта»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального округа "Инта"
"29"марта 2024 года № 3/518
"Приложение 7
к муниципальной программе муниципального образования
городского округа «Инта» «Развитие образования»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ИЗ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Развитие образования	всего	4 100 779,6	1 098 804,7	1 051 322,8	1 015 643,2	935 008,9	950 277,1
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	152 845,5	37 022,8	40 014,4	38 117,0	37 691,4	36 182,9
		республиканского бюджета Республики Коми	2 782 987,6	739 349,1	726 184,5	661 645,9	655 808,1	657 477,9
		местного бюджета	1 164 946,3	322 432,8	285 123,8	315 880,3	241 509,4	256 616,3
Подпрограмма 1	Развитие системы дошкольного, общего и дополнительного образования	всего	3 651 336,0	986 219,7	930 551,0	885 537,8	849 027,5	858 629,8
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	152 845,6	37 022,8	40 014,4	38 117,0	37 691,4	36 182,9
		республиканского бюджета Республики Коми	2 764 805,6	734 559,4	721 229,9	657 427,1	651 589,3	653 259,1
		местного бюджета	733 684,8	214 637,5	169 306,7	189 993,7	159 746,8	169 187,8
Основное	Оказание	всего	3 403 153,0	922 912,1	863 957,6	820 471,8	795 811,6	805 252,6

мероприятие 1.1.	муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (организациями)	- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	2 689 622,0	713 025,7	703 635,8	636 472,2	636 488,3	636 488,3
		местного бюджета	713 531,1	209 886,4	160 321,8	183 999,6	159 323,3	168 764,3
Основное мероприятие 1.2	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	всего	708,3	80,0	268,3	360,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3	Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	всего	31 301,4	6 100,0	6 570,0	9 315,7	9 315,7	9 315,7
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	31 301,4	6 100,0	6 570,0	9 315,7	9 315,7	9 315,7
		местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях	всего	61 064,7	15 061,0	16 535,1	15 050,8	14 417,9	14 038,4
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	44 193,9	10 715,8	11 786,2	10 717,5	10 974,4	9 988,6
		республиканского бюджета Республики Коми	16 196,7	4 167,2	4 583,5	4 167,9	3 278,1	3 884,4
		местного бюджета	674,2	178,0	165,4	165,4	165,4	165,4
Основное мероприятие 1.5.	Обеспечение выплат ежемесячного	всего	98 807,0	26 307,0	25 387,8	23 897,4	23 214,8	22 985,9
		- из них за счет средств:						

	денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	федерального бюджета	98 807,0	26 307,0	25 387,8	23 897,4	23 214,8	22 985,9
республиканского бюджета Республики Коми		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
местного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие ЕВ (1.6)	Региональный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	всего	8 624,0	0,0	1 251,0	3 686,5	3 686,5	4 456,2
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	8 192,8	0,0	1 188,5	3 502,1	3 502,1	3 208,5
		республиканского бюджета Республики Коми	431,2	0,0	62,6	184,3	184,3	1 247,7
		местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	всего	44 285,1	15 459,6	13 986,3	12 258,3	2 581,0	2 581,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	27 167,3	11 266,5	6 291,0	7 286,9	2 322,9	2 322,9
		местного бюджета	17 117,8	4 193,1	7 695,3	4 971,4	258,1	258,1
Основное мероприятие Е.2 (2.4)	Региональный проект "Успех каждого ребенка"	всего	2 287,1	0,0	2 287,1	0,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	1 651,9	0,0	1 651,9	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	86,9	0,0	86,9	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	548,2		548,2			
Основное мероприятие 3.1	Мероприятия по обеспечению доступной среды для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях	всего	359,0	50,0	109,0	200,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	359,0	50,0	109,0	200,0	0,0	0,0
Основное	Обеспечение питанием	всего	746,2	250,0	198,8	297,4	0,0	0,0

мероприятие 3.3	детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных организациях	- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	746,2	250,0	198,8	297,4	0,0	0,0
Подпрограмма 2	Дети и молодежь	всего	21 047,5	6 489,3	5 867,6	6 711,9	1 978,7	1 978,7
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	4 607,3	1 328,4	1 135,5	1 071,7	1 071,7	1 071,7
		местного бюджета	16 440,2	5 160,9	4 732,1	5 640,2	907,0	907,0
Основное мероприятие 1.2.	Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей	всего	12 219,7	3 869,3	3 093,0	3 428,7	1 828,7	1 828,7
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	4 607,3	1 328,4	1 135,5	1 071,7	1 071,7	1 071,7
		местного бюджета	7 612,4	2 540,9	1 957,5	2 357,0	757,0	757,0
Основное мероприятие 2.2.	Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	всего	7 206,0	2 178,2	2 304,6	2 723,2	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	7 206,0	2 178,2	2 304,6	2 723,2	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для выявления одаренных детей и талантливой молодежи	всего	750,0	250,0	250,0	250,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	750,0	250,0	250,0	250,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Денежные вознаграждения для одаренных детей и	всего	540,0	120,0	120,0	150,0	150,0	150,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	талантливой молодежи сферы образования	республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	540,0	120,0	120,0	150,0	150,0	150,0
Основное мероприятие 3.3.	Создание условий для развития деятельности муниципальных образовательных организаций в области физического воспитания и спорта	всего	331,8	71,8	100,0	160,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	331,8	71,8	100,0	160,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Обеспечение реализации муниципальной программы	всего	428 395,9	106 095,7	114 904,1	123 393,5	84 002,7	89 668,6
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	13 574,6	3 461,3	3 819,1	3 147,1	3 147,1	3 147,1
		местного бюджета	414 821,3	102 634,4	111 085,0	120 246,4	80 855,6	86 521,5
Основное мероприятие 1.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	всего	20 032,9	4 261,4	4 747,2	6 500,0	4 524,3	4 849,1
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	20 032,9	4 261,4	4 747,2	6 500,0	4 524,3	4 849,1
Основное мероприятие 1.2.	Реализация иных функций связанных с муниципальным управлением	всего	401 076,0	99 434,3	107 879,9	115 483,5	78 278,4	83 619,5
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	8 774,6	2 161,3	2 719,1	1 947,1	1 947,1	1 947,1
		местного бюджета	392 301,4	97 273,0	105 160,8	113 536,4	76 331,3	81 672,4
Основное мероприятие 1.3.	Укрепление материально-технической базы	всего	1 677,0	680,0	787,0	210,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	муниципальных учреждений (организаций)	республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	1 677,0	680,0	787,0	210,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	всего	4 800,0	1 300,0	1 100,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	4 800,0	1 300,0	1 100,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0
		местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3	Исполнение судебных решений, штрафных санкций надзорных и контролирующих органов	всего	810,0	420,0	390,0	0,0	0,0	0,0
		- из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местного бюджета	810,0	420,0	390,0	0,0	0,0	0,0



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӨМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/523

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.01.2024 № 1/143
«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций
образования муниципального округа «Инта» Республики Коми,
в отношении которых администрация муниципального округа «Инта»
Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования системы оплаты труда администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.01.2024 № 1/143 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций образования муниципального округа «Инта» Республики Коми, в отношении которых администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» следующего содержания:

1.1. таблицу подпункта 2.3 пункта 2 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	11294
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	11551
3 квалификационный уровень	

Воспитатель, мастер производственного обучения, методист <*>, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	11808
4 квалификационный уровень	
Педагог-библиотекарь, преподаватель <***>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <****>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	12065

»;

1.2. позицию 1 таблицы подпункта 4.2 пункта 4 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1. Должности профессорско-преподавательского состава	
1 квалификационный уровень	
Ассистент, преподаватель	12065
2 квалификационный уровень	
Старший преподаватель	12830
3 квалификационный уровень	
Доцент	13349
4 квалификационный уровень	
Профессор	15082
5 квалификационный уровень	
Заведующий кафедрой	16040
6 квалификационный уровень	
Декан факультета	16682

»;

1.3. таблицу пункта 5 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	11551
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
2-й квалификационный уровень	11936
3-й квалификационный уровень	12193

4-й квалификационный уровень	12514
5-й квалификационный уровень	12830
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2-й квалификационный уровень	15853
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	
1-й квалификационный уровень	16222

»;

1.4. таблицу пункта 6 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	9818
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	10385
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
библиотекарь; библиограф	11605
главный библиотекарь; главный библиограф	13397
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	12193

»;

1.5. таблицу подпункта 10.3. пункта 10 раздела 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Код, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Должностной оклад в рублях
6	A/01.6; A/02.6; A/03.6	11808

».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2024 года.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУЁМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/524

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2202 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы»

В целях уточнения выполнения мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2202 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы» следующего содержания:

1.1. строку 8 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

« 8.	Объем финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2022	0,0	103 993,0	123 279,4	227 272,4
		2023	0,0	168 450,3	157 552,9	326 003,2
		2024	0,0	656 619,8	176 543,1	833 163,0
		2025	0,0	22 359,2	86 216,1	108 575,3
		2026	0,0	22 241,7	87 207,7	109 449,5

1.2. приложение 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3 . приложение 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Г.И. Николаева.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

«Приложение 3 к муниципальной программе МОГО «Инта» «Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы»

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. рублей)					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы	всего, в том числе:	1 604 463,4	227 272,4	326 003,2	833 163,0	108 575,3	109 449,5
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	781 486,1	224 341,9	199 981,2	140 787,6	107 750,6	108 624,8
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	4 098,4	550,0	900,0	1 500,0	574,2	574,2
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	817 879,0	2 265,0	124 989,0	690 625,0	0,0	0,0
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	999,8	115,5	133,0	250,4	250,4	250,4
Задача 1 «Развитие на территории муниципального образования городского округа «Инта» качественной дорожной сети и обеспечение потребностей населения и экономики городского округа в качественных, доступных и безопасных транспортных услугах»								
Основное мероприятие 1.1.	Проведение реконструкции, капитального ремонта, обустройства и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, сооружений, технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах, мониторинга технического состояния автомобильных дорог и мостовых сооружений местного значения	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	479 135,9	157 491,1	117 573,4	73 068,4	65 501,5	65 501,5
Основное мероприятие 1.3.	Организация осуществления внутримunicipальных пассажирских перевозок на отдельных видах транспорта	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	93 288,1	17 834,7	25 273,5	17 228,8	16 618,1	16 333,0
Задача 2 «Обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами, повышение уровня благоустройства и качества городской среды»								
Основное мероприятие 2.1.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	1 148,4	0,0	0,0	0,0	574,2	574,2
Основное мероприятие 2.2.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья)	2 950,0	550,0	900,0	1 500,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.3.	Возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики)	999,8	115,5	133,0	250,4	250,4	250,4
Основное мероприятие 2.4.	Проведение мероприятий по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды	Администрация муниципального образования городского округа «Инта» (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	126,0	0,0	0,0	126,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.5.	Повышение уровня благоустройства и качества городской среды	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	64 452,3	6 973,8	23 700,9	19 577,6	7 100,0	7 100,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	10 454,0	2 265,0	2 989,0	5 200,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.6.	Осуществление государственного полномочия по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	12 604,3	2 456,0	3 029,5	2 372,9	2 372,9	2 372,9
Задача 3 «Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры»								
Основное мероприятие 3.1.	Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, ремонт и техперевооружение объектов коммунального хозяйства, системы коммунальной инфраструктуры	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	22 856,6	13 590,0	5 766,6	3 500,0	0,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	722 502,0	0,0	83 334,0	639 168,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Мероприятия по включению объектов в Российский регистр гидротехнических сооружений	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	1 611,3	1 611,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.	Реализация народных проектов по обустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	1 465,9	1 465,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.	Строительство станции водоподготовки на головных водозаборных сооружениях г. Инта, в том числе разработка проектно-сметной документации	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»	84 923,0	0,0	38 666,0	46 257,0	0,0	0,0
Задача 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»								
Основное мероприятие 4.1.	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	105 945,8	22 919,2	24 637,3	24 913,9	16 158,0	17 317,4

».

Приложение 2 к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «29»марта 2024 № 3/524

«Приложение 4 к муниципальной программе
МОГО «Инта» «Жилищно-коммунальное
хозяйство и развитие транспортной системы»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий
муниципальной программы из различных источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Жилищно-коммунальное хозяйство и развитие транспортной системы	всего,	1 604 463,4	227 272,4	326 003,2	833 163,0	108 575,3	109 449,5
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	973 664,0	103 993,0	168 450,3	656 619,8	22 359,2	22 241,7
		- местного бюджета	630 799,4	123 279,4	157 552,9	176 543,2	86 216,1	87 207,8
Задача 1 «Развитие на территории муниципального образования городского округа «Инта» качественной дорожной сети и обеспечение потребностей населения и экономики городского округа в качественных, доступных и безопасных транспортных услугах»								
Основное мероприятие 1.1.	Проведение реконструкции, капитального ремонта, ремонта, обустройства и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, сооружений, технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах, мониторинга технического состояния автомобильных дорог и мостовых сооружений местного значения	всего,	479 135,9	157 491,1	117 573,4	73 068,4	65 501,5	65 501,5
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	157 527,1	86 686,5	46 491,1	8 116,5	8 116,5	8 116,5
		- местного бюджета	321 608,7	70 804,6	71 082,3	64 951,8	57 385,0	57 385,0
Основное мероприятие 1.3.	Организация осуществления внутримunicipальных пассажирских перевозок на отдельных видах транспорта	всего,	93 288,1	17 834,7	25 273,5	17 228,8	16 618,1	16 333,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	61 817,8	13 114,1	15 556,4	11 174,6	11 045,1	10 927,6
		- местного бюджета	31 470,3	4 720,6	9 717,1	6 054,1	5 573,0	5 405,4

Задача 2 «Обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами, повышение уровня благоустройства и качества городской среды»								
Основное мероприятие 2.1.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	всего,	1 148,4	0,0	0,0	0,0	574,2	574,2
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 148,4	0,0	0,0	0,0	574,2	574,2
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	всего,	2 950,0	550,0	900,0	1 500,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	2 950,0	550,0	900,0	1 500,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.	Возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления	всего,	999,8	115,5	133,0	250,4	250,4	250,4
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	999,8	115,5	133,0	250,4	250,4	250,4
		- местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.4.	Проведение мероприятий по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды	всего,	126,0	0,0	0,0	126,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	126,0	0,0	0,0	126,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.5.	Повышение уровня благоустройства и качества городской среды	всего,	74 906,3	9 238,8	26 689,9	24 777,6	7 100,0	7 100,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	3 972,0	795,0	3 177,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	70 934,3	8 443,8	23 512,9	24 777,6	7 100,0	7 100,0
Основное мероприятие 2.6.	Осуществление государственного полномочия по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	всего,	12 604,3	2 456,0	3 029,5	2 372,9	2 372,9	2 372,9
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	12 007,6	2 456,0	2 432,8	2 372,9	2 372,9	2 372,9
		- местного бюджета	596,7	0,0	596,7	0,0	0,0	0,0
Задача 3 «Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования коммунальных систем жизнеобеспечения, снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры»								

Основное мероприятие 3.1.	Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, ремонт и техперевооружение объектов коммунального хозяйства, системы коммунальной инфраструктуры	всего,	745 358,6	13 590,0	89 100,6	642 668,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	674 024,0	0,0	79 669,0	594 355,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	71 334,6	13 590,0	9 431,6	48 313,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.2.	Мероприятия по включению объектов в Российский регистр гидротехнических сооружений	всего,	1 611,3	1 611,3	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	1 611,3	1 611,3	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.	Реализация народных проектов по обустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	всего,	1 465,9	1 465,9	0,0	0,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	600,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	865,9	865,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.	Строительство станции водоподготовки на головных водозаборных сооружениях г. Инта, в том числе разработка проектно-сметной документации	всего,	84 923,0	0,0	38 666,0	46 257,0	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	61 341,3	0,0	20 991,0	40 350,3	0,0	0,0
		- местного бюджета	23 581,7	0,0	17 675,0	5 906,7	0,0	0,0
Задача 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»								
Основное мероприятие 4.1.	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	всего,	105 945,8	22 919,2	24 637,3	24 913,9	16 158,0	17 317,4
		из них за счет средств:						
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	226,0	226,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	105 719,8	22 693,2	24 637,3	24 913,9	16 158,0	17 317,4

».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/525

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2203 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Формирование современной городской среды»

В целях уточнения выполнения мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Формирование современной городской среды», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2203 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Формирование современной городской среды» следующего содержания:

1.1. строку 8 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8.	Объем финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2022	12 774,7	10 649,7	4 174,6	27 599,0
		2023	15 316,8	14 623,3	5 854,6	35 794,7
		2024	10 363,7	12 205,4	12 196,6	34 765,7
		2025	0,0	11 205,4	1 245,0	12 450,4
		2026	0,0	11 205,4	1 245,0	12 450,4

1.2. приложение 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.9. приложение 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Г.И. Николаева.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1 к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «29» марта 2024 № 3/525

«Приложение 3 к муниципальной программе МОГО «Инта»
«Формирование современной городской среды»

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. рублей)					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Формирование современной городской среды	всего, в том числе:	123 060,2	27 599,0	35 794,7	34 765,7	12 450,4	12 450,4
		Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	123 060,2	27 599,0	35 794,7	34 765,7	12 450,4	12 450,4
Задача 1 «Обеспечение формирования единого облика муниципального образования городского округа «Инта»								
Основное мероприятие F2 1.1.	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	81 358,6	23 329,5	32 905,6	25 123,5	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.	Реализация проекта «Народный бюджет» в сфере благоустройства	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	8 104,6	4 269,5	2 720,9	1 114,2	0,0	0,0

Основное мероприятие 1.3.	Формирование современной городской среды	Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (в лице отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы)	33 597,0	0,0	168,2	8 528,0	12 450,4	12 450,4
---------------------------	--	---	----------	-----	-------	---------	----------	----------

».

Приложение 2 к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «29» марта 2024 № 3/525

«Приложение 4 к муниципальной программе МОГО «Инта»
«Формирование современной городской среды»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий
муниципальной программы из различных источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Формирование современной городской среды	всего,	123 060,2	27 599,0	35 794,7	34 765,7	12 450,4	12 450,4
		из них за счет средств:						
		федерального бюджета	38 455,2	12 774,7	15 316,8	10 363,7	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	59 889,2	10 649,7	14 623,3	12 205,4	11 205,4	11 205,4
		местного бюджета	24 715,8	4 174,6	5 854,6	12 196,6	1 245,0	1 245,0
Задача 1 «Обеспечение формирования единого облика муниципального образования городского округа «Инта»								
Основное мероприятие F2 1.1	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	всего,	81 358,6	23 329,5	32 905,6	25 123,5	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		федерального бюджета	38 455,2	12 774,7	15 316,8	10 363,7	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	33 182,6	8 221,9	13 755,3	11 205,4	0,0	0,0
		местного бюджета	9 720,8	2 332,9	3 833,5	3 554,4	0,0	0,0

Основное мероприятие 1.2.	Реализация проекта «Народный бюджет» в сфере благоустройства	всего,	8 104,6	4 269,5	2 720,9	1 114,2	0,0	0,0
		из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	4 295,8	2 427,8	868,0	1 000,0	0,0	0,0
		местного бюджета	3 808,8	1 841,7	1 852,9	114,2	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.3.	Формирование современной городской среды	всего,	33 597,0	0,0	168,2	8 528,0	12 450,4	12 450,4
		из них за счет средств:						
		федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканского бюджета Республики Коми	22 410,8	0,0	0,0	0,0	11 205,4	11 205,4
		местного бюджета	11 186,2	0,0	168,2	8 528,0	1 245,0	1 245,0

».



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/526

Республика Коми, г. Инта

«О создании межведомственной комиссии по признанию 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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения 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» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми постановляет:

1. Создать межведомственную комиссию 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.

1.1. Утвердить состав межведомственной комиссии 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 согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Утвердить положение о межведомственной комиссии 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 согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Утвердить порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

2.1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2019 № 2/151 «О создании межведомственной

межведомственной комиссии по признанию 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»;

2.23. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.12.2022 № 12/2030 «О создании межведомственной комиссии по признанию 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»;

2.24. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.03.2023 № 3/401 «О создании межведомственной комиссии по признанию 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»;

2.25. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2023 № 11/1672 «О создании межведомственной комиссии по признанию 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».

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Председатель комиссии:

Николаев Г.И. – первый заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта Республики Коми;

Заместитель председателя комиссии:

Гутовская Е.В. – директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Секретарь комиссии:

Коцур А.А. – ведущий инженер отдела капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа).

Члены комиссии:

Кузьмина Е.А. – заведующий отделом по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Машинкина С.Н. – заведующий отделом промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Синакаева Т.В. – начальник правового управления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Демяненко Ф.В. – старший инспектор отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Румянцева И.И. - начальник отдела земельных отношений и градостроительства муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Палховская Н.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Живицкая С.И. – заместитель начальника территориального отдела территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Воркуте либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

Калиниченко Л.Н. – начальник Государственной жилищной инспекции по городу Инта либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании

распоряжения (приказа) (по согласованию);

Соколовский Г.В. – начальник Интинского городского отдела по охране окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

Степина Т.В. – заместитель руководителя службы Республики Коми стройжилтехнадзора (контроля) - начальник инспекции Госстройнадзора по городам Инте и Воркуте либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ 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**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Комиссия) образуется для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения 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» (далее – Положение), а также настоящим Положением о межведомственной комиссии по признанию 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 (далее – Положение МВК).

1.3. Целью деятельности Комиссии является оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.4. Комиссия может принимать к рассмотрению заявления о признании непригодными для проживания жилых помещений, находящихся в частной собственности граждан.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии включаются представители администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения привлекается к работе комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 10 дней до дня

назначенного заседания комиссии.

2.2.1. Уведомление по форме согласно Приложению 1 к положению МВК должно содержать информацию о дате, времени и месте заседания межведомственной комиссии.

2.2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются заместителем председателя Комиссии, либо лицом, назначенным исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа).

2.2.3. Уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии направляется собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не позднее, чем за десять календарных дней до дня заседания межведомственной комиссии одним из нижеперечисленных способов:

1) направление уведомления посредством телефонной связи или смс-извещения осуществляется с согласия собственника жилого помещения (уполномоченного им лица), то есть на добровольной основе. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской по форме согласно Приложению 2 к положению МВК, в которой наряду с данными о собственнике жилого помещения (уполномоченного им лица), и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется, а также подтверждение отсутствия блокировки на получение сообщений с коротких номеров и буквенных адресатов. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) вправе по своему усмотрению указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи.

2) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;

2.2.4. Заявитель считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

1) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;

2) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;

3) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу;

4) сведений о направлении электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.2.5. Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы межведомственной комиссии.

2.2.6. Неявка извещенного надлежащим образом о времени и месте заседания Комиссии собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) не препятствует рассмотрению и разрешению вопроса о признании жилого помещения, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на заседании Комиссии.

2.2.7. Выданные уведомления регистрируются путем внесения следующих сведений в реестр уведомлений:

1) фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения (уполномоченного им лица),

2) почтовый адрес места нахождения собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) либо адрес электронной почты, с которого поступило обращение, номер телефона.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2.4. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Формой деятельности Комиссии являются заседания.

2.7. Полномочия отсутствующего члена комиссии исполняет лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении МВК требованиям и принимает решения в порядке, установленном в Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Положения МВК.

3.2. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации жилого помещения требованиям, установленным в разделе 2 Положения, проверяется фактическое состояние помещения. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.3. Процедура проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным в разделе 2 Положения требованиям, включает:

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных пунктом 3.1 Положения МВК;

2) определение перечня дополнительных документов (заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), по результатам обследования

элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в разделе 2 Положения, требованиям;

3) определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

4) работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания; составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном 3.8 Положения, МВК по форме согласно приложению № 1 к Положению (далее - заключение);

5) составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

6) принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии;

7) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

3.4. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в разделе 2 Положения требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в пункте 3.6 Положения МВК документы и информацию по своей инициативе.

3.5. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 3.4 Положения МВК.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 3.4 Положения МВК, не требуется.

3.6. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3 Положения МВК признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении МВК требованиям.

Комиссия вправе запрашивать данные документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в пункте 2.1 Положения МВК.

3.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное пунктом 3.1 Положения МВК, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.8 Положения МВК, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.4 Положения МВК, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.8. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным действующим законодательством:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и

подлежащим реконструкции;

б) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.9. По окончании работы Комиссия направляет два экземпляра заключения, указанного в абзаце восьмом пункта 3.8 Положения МВК, в 3-дневный срок в Администрацию для последующего принятия решения, указанного в пункте 3.8 Положения МВК, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.10. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно Приложению 2 к Положению. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в пункте 2.1 Положения МВК, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

3.11. Решение Комиссии, заключение, предусмотренное пунктом 47 Положения могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

3.12. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 47 Положения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.13. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны Комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 1 к Положению и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии:

4.1.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

4.1.2. проводит заседания Комиссии;

4.1.3. подписывает принятые Комиссией решения;

4.1.4. дает поручения членам Комиссии в пределах их компетенции.

4.2. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении

рассматриваемых вопросов и выработке решений, голосовать по вопросам повестки дня, подписывать протокол заседания Комиссии;

4.3.2. участвовать в комиссионных обследованиях, назначенных Комиссией.

4.4. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

4.5. Секретарь Комиссии обязан:

4.4.1. передавать на рассмотрение Комиссии поступившие заявления по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.4.2. заблаговременно уведомлять председателя и членов Комиссии о дате проведения заседания и рассматриваемых вопросах повестки дня;

4.4.3. вести протокол заседания Комиссии;

4.4.4. выполнять распоряжения председателя Комиссии;

4.4.5. организовывать выездные проверки и обследования по решению Комиссии.

4.6. Комиссия для осуществления возложенной на нее задачи имеет право:

4.6.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам своей компетенции от физических и юридических лиц;

4.6.2. приглашать в установленном порядке по согласованию на свои заседания представителей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, государственных органов, иных организаций, учреждений, предприятий и физических лиц;

4.6.3. заслушивать в установленном порядке на своих заседаниях по вопросам своей компетенции предложения представителей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, иных организаций, учреждений, предприятий и физических лиц;

4.6.4. формировать план сноса ветхого муниципального жилищного фонда;

4.6.5. выносить в установленном порядке решения по вопросам своей компетенции.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

5.3. Рассмотрение и принятие решений по поставленным на повестку дня вопросам фиксируется в протоколе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол оформляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии.

5.4. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

Приложение 1
к Положению
о межведомственной комиссии
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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, уведомляем Вас о том, что заседание межведомственной комиссии муниципального округа «Инта» Республики Коми по вопросам оценки и обследования жилого помещения, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, будет проведено «__» _____ 20__ года с _____.____ часов в кабинете № _____ в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16.

Вы, как собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), можете принять участие в работе комиссии с правом совещательного голоса (порядок участия в работе комиссии собственника предусмотрен положением о межведомственной комиссии по признанию 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 (Постановление администрации МО «Инта» от 29.03.2024 № 3/526, пункт 2.2. «Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 10 дней до дня назначенного заседания комиссии»).

«__» _____ 20__ года

Заместитель Председателя межведомственной комиссии

/ _____ /

Приложение 2
к Положению
о межведомственной комиссии
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

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещения о времени и месте заседания, по моему заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Признание 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»

будут направлены мне посредством телефонной связи или СМС-сообщением на номер мобильного телефона:

+7																				
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован, что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

**ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПОЛУЧИВШЕГО
ПОВРЕЖДЕНИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ, В РАБОТЕ
КОМИССИИ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА И ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Настоящий порядок определяет процедуру участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения 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», в работе межведомственной комиссии по признанию 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 (далее - Порядок, Комиссия).

1. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации и расположенного на территории муниципального округа «Инта» (далее - Заявитель) от которого поступило заявление, уведомляется о дате, месте и времени заседания Комиссии.

2. Уведомление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку составляется в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются заместителем председателя Комиссии, либо лицом, назначенным исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

3. Уведомление заявителя о заседании Комиссии осуществляется секретарем Комиссии не менее чем за 10 календарных дней до даты заседания Комиссии в письменной форме одним из нижеперечисленных способов:

а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;

б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение;

в) направление уведомления посредством телефонной связи или смс-извещения осуществляется с согласия собственника жилого помещения (уполномоченного им лица), то есть на добровольной основе. Факт согласия на получение СМС-извещения подтверждается распиской по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, в которой наряду с данными о Заявителе, и его согласием на уведомление подобным способом указывается номер мобильного телефона, на который оно направляется, а также подтверждение отсутствия блокировки на получение сообщений с коротких номеров и буквенных адресатов. Заявитель вправе по своему усмотрению указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи.

4. Заявитель считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;

б) зафиксированного организацией почтовой связи отказа Заявителя в получении уведомления;

в) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу;

г) сведений о направлении электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы Комиссии.

5. Заявитель, прибывший для участия в работе Комиссии, предъявляет паспорт или документ, заменяющий его, председателю Комиссии. В случае, если заявителем выступает уполномоченное лицо, необходимо также представить доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия.

6. Заявитель вправе участвовать в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, а также:

а) знакомиться с документами, представленными для рассмотрения Комиссии;

б) представлять любые документы, имеющие отношение к рассматриваемым Комиссией вопросам;

в) участвовать в составлении акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);

г) обращаться к председателю Комиссии с предложениями и замечаниями по вопросам процедуры оценки помещения установленным требованиям;

д) знакомиться с заключением Комиссии об оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - заключение), актом обследования помещения;

е) при необходимости направлять председателю Комиссии в письменной форме свое особое мнение к заключению и (или) акту обследования, которое прикладывается к указанным документам;

ж) получать заверенные копии заключения и акта обследования.

7. Заявитель не подписывает заключение Комиссии.

8. Неявка извещенного надлежащим образом о времени и месте заседания Комиссии собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) не препятствует рассмотрению и разрешению вопроса о признании жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, непригодным для проживания на заседании Комиссии.

Приложение 1
к Порядку
участия собственника жилого
помещения, получившего повреждения
в результате чрезвычайной ситуации,
в работе комиссии для оценки
жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации,
многоквартирных домов,
находящихся
в федеральной собственности,
муниципального жилищного фонда
и частного жилищного фонда

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, уведомляем Вас о том, что заседание межведомственной комиссии муниципального округа «Инта» Республики Коми по вопросам оценки и обследования жилого помещения, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, будет проведено «__» _____ 20__ года с ____:____ часов в кабинете № _____ в администрации муниципального округа «Инта» по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16.

Вы, как собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), можете принять участие в работе комиссии с правом совещательного голоса (порядок участия в работе комиссии собственника предусмотрен положением о межведомственной комиссии по признанию 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 (Постановление администрации МО «Инта» от 29.03.2024 № 3/526, пункт 2.2. «Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 10 дней до дня назначенного заседания комиссии»).

«__» _____ 20__ года

Заместитель Председателя межведомственной комиссии

/ _____ /

Приложение 2
к Порядку
участия собственника жилого
помещения, получившего повреждения
в результате чрезвычайной ситуации,
в работе комиссии для оценки
жилых помещений жилищного фонда
Российской Федерации,
многоквартирных домов,
находящихся
в федеральной собственности,
муниципального жилищного фонда
и частного жилищного фонда

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещения о времени и месте заседания, по моему заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Признание 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»

_____ будут направлены мне посредством телефонной связи или СМС-сообщением на номер мобильного телефона:

+7																				
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован, что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

_____ С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/528

Республика Коми, г.Инта

Об утверждении Положения об Инвестиционном совете по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.09.2023 № 672 «Об утверждении методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»), Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 71-РЗ «Об инвестиционной деятельности на территории Республики Коми», в целях создания благоприятного инвестиционного климата, повышения инвестиционной привлекательности муниципального округа «Инта» Республики Коми, организации сопровождения инвестиционных проектов администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Инвестиционном совете по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав Инвестиционного совета по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Положение об Инвестиционном совете по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Инвестиционном совете по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов (бизнес-идей) на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Положение, Инвестиционный совет) определяет порядок создания, задачи и функции Инвестиционного совета.

1.2. Инвестиционный совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми при главе муниципального округа «Инта» Республики Коми-руководителя администрации, образованным в целях создания условий для улучшения инвестиционного климата, обеспечения стабильных условий осуществления инвестиционной деятельности, привлечения инвестиций в интересах социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – МО «Инта»).

1.3. В своей работе Инвестиционный совет руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2. Цели, задачи, функции Инвестиционного совета

2.1. Цели Инвестиционного совета:

2.1.1. создание условий для улучшения инвестиционного климата в МО «Инта», защиты прав и законных интересов субъектов инвестиционной деятельности;

2.1.2. обеспечение стабильных условий осуществления инвестиционной деятельности;

2.1.3. эффективное проведение инвестиционной политики на территории МО «Инта»;

2.1.4. привлечение инвестиций в интересах социально-экономического развития МО «Инта»;

2.1.5. рассмотрение вопросов, связанных с разногласиями между инвесторами, администрацией МО «Инта», уполномоченными организациями по вопросам реализации инвестиционных проектов (бизнес-идей) на территории МО «Инта».

2.2. Задачи Инвестиционного совета:

2.2.1. создание условий для эффективной реализации инвестиционной политики администрации МО «Инта»;

2.2.2. создание условий, способствующих росту инвестиционной активности на территории МО «Инта»;

2.2.3. подготовка предложений о совершенствовании механизмов привлечения инвестиций в экономику МО «Инта»;

2.2.4. подготовка предложений и рекомендаций администрации МО «Инта» по выработке мер, направленных на повышение инвестиционного потенциала МО «Инта»;

2.2.5. координация взаимодействия администрации МО «Инта», органов исполнительной власти Республики Коми и субъектов инвестиционной деятельности для оперативного решения

проблем в сфере инвестиционной деятельности;

2.3. Функции Инвестиционного совета:

2.3.1. рассмотрение предложений по проблемам, связанным с инвестиционной деятельностью на территории МО «Инта», а также по проблемам, возникающим при реализации инвестиционных проектов (бизнес-идей) на территории МО «Инта», по устранению административных барьеров, сдерживающих развитие экономики МО «Инта» и препятствующих привлечению инвестиций;

2.3.2. рассмотрение предлагаемых инвесторами предложений по реализации инвестиционных проектов (бизнес-идей), выработка соответствующих рекомендаций и предложений по ним;

2.3.3. вынесение решений о целесообразности (нецелесообразности) реализации инвестиционного проекта (бизнес-идеи) на территории МО «Инта» и возможности заключения Соглашения о взаимодействии и намерениях по реализации инвестиционного проекта (бизнес-идеи) на территории МО «Инта»;

2.3.4. принятие решений о сопровождении инвестиционных проектов (бизнес-идей) либо отказе в сопровождении инвестиционных проектов (бизнес-идей) на территории МО «Инта».

3. Права Инвестиционного совета

3.1 Инвестиционный совет по вопросам, отнесенным к его компетенции, вправе в установленном порядке:

3.1.1. осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Коми, отраслевыми (функциональными) органами администрации МО «Инта», муниципальными учреждениями МО «Инта», иными организациями для реализации целей деятельности Инвестиционного совета, в том числе запрашивать и получать документы, информацию, справочные материалы по вопросам, относящимся к целям, задачам, функциям Инвестиционного совета;

3.1.2. приглашать на заседания Инвестиционного совета представителей органов государственной власти Республики Коми, инвесторов, представителей инвесторов, руководителей и представителей заинтересованных организаций, экспертов, консультантов и иных специалистов, присутствие которых необходимо для участия в работе Инвестиционного совета;

3.1.3. создавать при Инвестиционном совете экспертные, консультативные, межведомственные рабочие группы (при необходимости);

3.1.4. осуществлять иные действия, относящиеся к компетенции Инвестиционного совета.

4. Порядок формирования Инвестиционного совета

4.1. Возглавляет Инвестиционный совет председатель Инвестиционного совета – глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации.

4.2. В состав Инвестиционного совета в качестве заместителя председателя Инвестиционного совета входит заместитель руководителя администрации МО «Инта», курирующий вопросы инвестиционной деятельности.

4.3. В состав Инвестиционного совета входит секретарь (без права голоса).

4.4. В состав Инвестиционного совета могут входить:

4.4.1. представители органов исполнительной власти Республики Коми (по согласованию);

4.4.2. депутаты Совета МО «Инта»;

4.4.3. сотрудники отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта», задействованные в реализации инвестиционных проектов (бизнес-идей);

4.4.4. представители ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность на территории МО «Инта» (по согласованию);

4.4.5. инвесторы, реализующие и (или) планирующие к реализации инвестиционные проекты (бизнес-идеи) на территории МО «Инта» (по согласованию).

4.5. Персональный состав Инвестиционного совета утверждается постановлением администрации МО «Инта».

5. Порядок работы Инвестиционного совета

5.1. Инвестиционный совет осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

5.2. Члены Инвестиционного совета принимают участие в его работе на общественных началах.

5.3. Основной формой работы Инвестиционного совета является заседание.

5.4. Заседание Инвестиционного совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Инвестиционного совета.

5.5. Заседания Инвестиционного совета проводятся по мере необходимости.

5.6. Члены Инвестиционного совета принимают личное участие в работе заседаний.

5.7. Председатель Инвестиционного совета созывает и ведет заседания Инвестиционного совета.

5.8. Заместитель председателя Инвестиционного совета вправе вести заседания по поручению председателя Инвестиционного совета или в его отсутствие.

5.9. Секретарь Инвестиционного совета:

5.9.1. обеспечивает своевременное уведомление членов Инвестиционного совета о повестке заседания, а также направляет пакет необходимых к заседанию документов. Член Инвестиционного совета вправе запросить у секретаря дополнительную информацию и документы по вопросам, вынесенным на рассмотрение, для подготовки к заседанию;

5.9.2. обеспечивает формирование планов заседаний Инвестиционного совета, направление письменных запросов членам Инвестиционного совета и получения письменных заключений по направляемым запросам, организацию и проведение заседаний Инвестиционного совета, подготовку протоколов решений Инвестиционного совета и контролирует их исполнение;

5.9.3. готовит информацию о ходе реализации принятых решений Инвестиционного совета;

5.9.4. хранит документацию Инвестиционного совета и готовит в установленном порядке документы, передаваемые на хранение в архив и на уничтожение.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Инвестиционного совета осуществляет отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта».

5.11. Решения Инвестиционного совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Инвестиционного совета и оформляются протоколом, который подписывают председатель Инвестиционного совета или в его отсутствия заместитель председателя Инвестиционного совета и секретарь. При равном количестве голосов голос председателя Инвестиционного совета считается решающим.

5.12. Решения Инвестиционного совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

Состав
Инвестиционного совета по рассмотрению вопросов
содействия реализации инвестиционных проектов
на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

Киселёв Владимир Алексеевич - Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации - **председатель Инвестиционного совета**

Барабаш Ольга Валерьевна - заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми - **заместитель председателя Инвестиционного совета**

Казаринова Лариса Ивановна - экономист отдела бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми - **секретарь Инвестиционного совета**

Члены Инвестиционного совета:

Николаев Григорий Иванович - первый заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

Торлопова Вероника Анатольевна - заведующий отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

Попова Анна Викторовна - начальник финансового управления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

Гудимова Наталья Николаевна - заведующий отделом изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

Машинкина Светлана Николаевна - заведующий отделом промышленности, транспорта, связи и ЖКС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

Бородачева Ольга Валерьевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

- Артеева Ирина Викторовна - Председатель Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми
- Яременко Дмитрий Григорьевич - депутат Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми – председатель Комиссии по социальным вопросам Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми
- Бугай Ольга Александровна - депутат Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми – председатель Комиссии по бюджету, налогам и муниципальной собственности Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми
- Николаев Илья Юрьевич - депутат Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми - председатель Комиссии по законодательству и депутатской этике Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми

Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»
Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74
Тираж – 27 экз.