



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ  
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**П Р И К А З**

« 4 » 06 2020 г.

№ 241-п

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо

на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



Н.В. Якимова

Приложение  
к Приказу Министерства  
образования, науки и молодежной политики  
Республики Коми  
« 4 » 06 2020 г. № 241-17

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми  
государственной услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на  
территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной  
собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве  
общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа местного самоуправления с государственным

автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – дети-сироты) находящиеся (находившиеся) под опекой (попечительством), в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, в том числе выпускники организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности жилые помещения, находящиеся на территории Республики Коми, (далее - заявители).

3. От имени заявителей при обращении в орган местного самоуправления или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), в органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

по справочным телефонам;

в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

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

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

настоящий Административный регламент;

справочная информация:

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

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

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

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: возмещение расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - возмещение расходов).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту жительства заявителя.

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

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

1) МФЦ в части приема документов у заявителя, направления запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

2) государственные учреждения Республики Коми - центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – Центры по предоставлению государственных услуг) в части организации

выплаты денежных средств;

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

4) филиал АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми;

5) Пенсионный Фонд Российской Федерации.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о возмещении расходов и перечисление денежных средств на банковский счет подрядчика (в случае осуществления капитального или текущего ремонта с привлечением подрядчика) либо заявителя (законного представителя) (в случае осуществления капитального или текущего ремонта заявителем (законным представителем) без привлечения подрядчика), и направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в возмещении расходов и перечислении денежных средств и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

13. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Республики

Коми от 28 мая 2012 г. № 212:

1) решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) принимается органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения (поступления) от заявителя документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о возмещении (об отказе в возмещении расходов), указанный в абзаце первом настоящего подпункта, продлевается органом местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса (запросов);

2) направление решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, органом местного самоуправления или МФЦ по истечении срока, указанного в абзаце первом подпункта 1 настоящего пункта, указанное решение предоставляется заявителю в день его личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ;

3) решение о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя на перечисление денежных средств и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, продлевается органом местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса (запросов);

4) направление решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов осуществляется органом местного самоуправления

в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, органом местного самоуправления или МФЦ по истечении срока, указанного в абзаце первом подпункта 3 настоящего пункта, указанное решение предоставляется заявителю в день его личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ;

5) перечисление денежных средств на возмещение расходов осуществляется Центром по предоставлению государственных услуг на основании решения органа местного самоуправления о перечислении денежных средств в течение 30 календарных дней со дня принятия органом местного самоуправления решения о перечислении денежных средств;

б) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального или текущего ремонта жилого помещения (далее - аванс), принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении аванса и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, продлевается органом местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса (запросов);

7) направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, органом местного самоуправления или МФЦ по истечении срока, указанного в абзаце первом подпункта 6 настоящего пункта, указанное решение предоставляется заявителю в день его личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ;

8) денежные средства, предоставленные в качестве аванса, перечисляются Центром по предоставлению государственных услуг на банковский счет заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении аванса;

9) по окончании выполнения ремонтных работ, в случае, если фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса, решение о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

10) вручение (направление) решения о перечислении (об отказе в предоставлении) дополнительных денежных средств осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств на возмещение расходов путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, органом местного самоуправления или МФЦ по истечении срока, указанного в подпункте 9 настоящего пункта, указанное решение предоставляется заявителю в день его личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ;

11) перечисление денежных средств по запросу, указанному в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, осуществляется Центром по предоставлению государственных услуг на основании решения органа местного самоуправления о перечислении денежных средств (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств в течение 30 календарных дней со дня принятия решения органа местного самоуправления о перечислении денежных средств.

14. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

16. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([minobr@minobr.komi.ru](mailto:minobr@minobr.komi.ru)), официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в

государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) запрос на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения (далее – запрос на возмещение расходов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его законным представителем, дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документы, подтверждающие право единоличной собственности либо право общей совместной собственности, либо право общей долевой собственности ребенка-сироты на жилое помещение (правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, договор купли-продажи, договор дарения, договор на передачу жилого помещения в собственность, иные правоустанавливающие документы), либо справку филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности ребенка-сироты жилого помещения, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в случае выполнения капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика:

а) договор на выполнение работ по капитальному (текущему) ремонту жилого помещения (далее - договор), подписанный со стороны подрядчика и заявителя, в котором содержатся следующие сведения:

реквизиты банковского счета подрядчика, на который будут зачисляться средства на возмещение расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта;

порядок уплаты суммы, превышающей размер возмещения расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта;

указание на то, что оплата (полностью или частично) по договору производится за счет средств, предоставленных в виде возмещения расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта;

б) проектную документацию на капитальный ремонт жилого помещения (в случае, если подготовка проектной документации необходима в соответствии с

законодательством о градостроительной деятельности) - для заявителей, имеющих жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту;

в) смету, определяющую цену работ по договору, составленную подрядчиком и утвержденную заявителем (при наличии).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в орган местного самоуправления или в МФЦ с учетом необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного абзацем одиннадцатым пункта 21 настоящего Административного регламента для подачи запроса на перечисление денежных средств.

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

а) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми о правах на объект недвижимого имущества, расположенного на территории Республики Коми);

в) заключение межведомственной комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта жилого помещения и акт обследования жилого помещения межведомственной комиссии (при наличии) - для заявителей, имеющих жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту;

г) акт обследования состояния жилого помещения, составленный органом местного самоуправления с участием заявителя в срок и порядке, установленные органом местного самоуправления, - для заявителей, имеющих жилое помещение, подлежащее текущему ремонту;

д) смета расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, составленная заявителем и согласованная органом местного самоуправления в срок и порядке, установленные органом местного самоуправления (в случаях выполнения капитального (текущего) ремонта гражданином (законным представителем) без привлечения подрядчика);

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в настоящем пункте (за исключением документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта), орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие документы (сведения) в рамках межведомственного

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

19. Запрос и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в орган местного самоуправления или в МФЦ одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в орган местного самоуправления или в МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

В случае если жилое помещение принадлежит заявителям на праве общей совместной собственности либо на праве общей долевой собственности, запрос и документы подаются одним из указанных заявителей либо каждым из заявителей.

20. В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых к запросу документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

21. Принятие органом местного самоуправления решения о перечислении денежных средств на возмещение расходов (в случае, если ремонт жилого помещения производился без принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении аванса) осуществляется по окончании выполнения ремонтных работ на основании запроса заявителя на перечисление денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта (далее - запрос на перечисление денежных средств) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующих документов:

1) в случае осуществления капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика:

а) дополнительного соглашения (дополнительных соглашений) к договору, заключенного (заключенных) между подрядчиком и заявителем после подачи заявителем запроса на возмещение расходов (при наличии);

б) акта выполненных работ по капитальному (текущему) ремонту жилого помещения, подписанного подрядчиком и заявителем, заверенного органом местного самоуправления;

в) документов, подтверждающих оплату заявителем цены работ по договору;

г) платежных документов, подтверждающих факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (бланк строгой отчетности или товарные и кассовые чеки), - в случае, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика;

2) в случае осуществления капитального (текущего) ремонта заявителем без привлечения подрядчика:

а) платежных документов, подтверждающих факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (бланк строгой отчетности или товарные и кассовые чеки);

б) документа, содержащего сведения о реквизитах банковского счета заявителя для перечисления возмещения расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта;

3) акта обследования состояния жилого помещения после капитального (текущего) ремонта, составленного органом местного самоуправления с участием заявителя в срок и порядке, установленные органом местного самоуправления.

Запрос на перечисление денежных средств и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляются заявителем в орган местного самоуправления или в МФЦ самостоятельно в течение трех месяцев со дня составления органом местного самоуправления акта, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно. Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, находится в распоряжении органа местного самоуправления.

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

22. Запрос на перечисление денежных средств и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в орган местного самоуправления или в МФЦ одним из способов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

23. Для предоставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального или текущего ремонта жилого помещения заявитель, в отношении которого органом местного самоуправления принято решение о возмещении расходов (далее - аванс), самостоятельно представляет в орган местного самоуправления или МФЦ следующие документы:

1) запрос о предоставлении аванса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) смету расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, за счет аванса, составленную заявителем, согласованную с органом местного самоуправления в срок и порядке, установленные органом местного самоуправления.

Размер аванса определяется заявителем самостоятельно в пределах суммы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, предусмотренной в смете, указанной в настоящем пункте, но при этом размер аванса не может превышать размера возмещения расходов, указанного в решении органа местного самоуправления о возмещении расходов;

3) документ, содержащий сведения о реквизитах банковского счета заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в орган местного самоуправления или в МФЦ самостоятельно с учетом

необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств абзацем одиннадцатым пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

24. Срок расходования заявителем аванса не должен превышать одного календарного года со дня перечисления Центром по предоставлению государственных услуг денежных средств, предоставленных в качестве аванса, на банковский счет заявителя, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

25. По окончании выполнения ремонтных работ за счет средств аванса заявитель самостоятельно представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ:

1) отчет об использовании аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) запрос о перечислении денежных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту - в случае, если фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования, определенная на основании документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, превышает размер предоставленного аванса. При этом сумма денежных средств, указанная заявителем в запросе о перечислении денежных средств, не может превышать соответствующий размер возмещения расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта жилого помещения, установленный пунктом 1 постановления Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 212;

3) письменное обязательство о перечислении неизрасходованных денежных средств, полученных заявителем в качестве аванса, на лицевой счет Центра по предоставлению государственных услуг в течение одного месяца со дня подачи заявителем отчета, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, - в случае, если фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования, определенная на основании документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, меньше суммы предоставленного аванса;

4) платежные документы, подтверждающие факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов и оборудования (бланк строгой отчетности или товарные и кассовые чеки).

Документы, указанные в настоящем пункте, подаются в орган местного самоуправления или в МФЦ одним из способов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в течение трех месяцев со дня составления органом

местного самоуправления акта, указанного в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

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

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

28. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

31. Основаниями для отказа в возмещении расходов являются:

- 1) не представление документов, определенных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
- 2) представлены документы, определенные пунктом 18 настоящего Административного регламента, без учета необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств абзацем одиннадцатым пункта 21 настоящего Административного регламента;
- 3) достижение заявителем возраста 23 лет на дату подачи им запроса и документов;
- 4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на возмещение расходов;
- 5) право на возмещение расходов реализовано заявителем ранее;
- 6) представлены недостоверные сведения.

Подпункт 3 настоящего пункта не распространяется на заявителей, указанных в абзаце втором пункта 31.1 настоящего Административного регламента.

31.1. В случае отказа заявителю в возмещении расходов по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

В случае если на дату принятия решения об отказе в возмещении расходов заявитель достиг возраста 23 лет, при его повторном обращении с запросом датой обращения заявителя считается дата его первоначального обращения.

32. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения об отказе в перечислении денежных средств являются:

1) представление запроса на перечисление денежных средств и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, позднее 31 декабря 2022 года;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений.

32.1. В случае отказа заявителю в перечислении денежных средств по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с запросом на перечисление денежных средств после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

33. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении аванса являются:

1) представление запроса о предоставлении аванса и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента без учета необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств абзацем шестым пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

3) размер аванса, указанный в запросе о предоставлении аванса, не соответствует требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 23 настоящего Административного регламента;

4) представление заявителем недостоверных сведений.

33.1. В случае отказа заявителю в предоставлении аванса по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении аванса после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

34. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения об отказе в перечислении денежных средств в отношении запроса, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, являются:

1) предоставление запроса, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, позднее 31 декабря 2022 года;

2) выявление несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента.

34.1. В случае отказа заявителю в перечислении денежных средств по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с запросом на перечисление денежных средств после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

39. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления или МФЦ, так и по телефону.

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

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления или МФЦ, ответственным за прием документов при предоставлении государственной услуги.

42. В случае представления запросов и документов, указанных в пунктах 18, 21, 23 и 25 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

43. В случае направления запросов и документов, указанных в пунктах 18, 21, 23, и 25 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления в орган местного самоуправления.

Днем представления документов считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

44. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений (запросов) и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

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

48. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

#### 49. Требования к парковочным местам.

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

#### 50. Требования к оформлению входа в здание.

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

#### 51. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

#### 52. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях, где располагаются органы местного самоуправления, выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги)	минуты	1/15 минут 1/15 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	Да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	Да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет

Показатели качества				
Удельный вес рассмотренных в установленном срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги			%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги			%	0

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

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

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

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

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

Государственная услуга через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для принятия решения о возмещении расходов;

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 возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) и направление принятого решения заявителю;

4) прием и регистрация документов для принятия решения о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика) и направление принятого решения заявителю;

6) прием и регистрация документов для принятия решения о перечислении дополнительных денежных средств в случае, если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса;

7) принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств в случае, если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса и направление принятого решения заявителю;

8) прием и регистрация документов для перечисления денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования);

9) принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов и направление принятого решения заявителю;

- 10) организация выплаты возмещения расходов;
- 11) формирование личного дела заявителя;
- 12) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

Прием и регистрация  
документов, необходимых для принятия решения о возмещении расходов

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) непосредственно в орган местного самоуправления или в МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

58. Специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 18 и 18.1 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), проверяет правильность заполнения запроса, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

60. Форму запроса можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

62. При представлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях

специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов:

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

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации запросов на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилых помещений, на перечисление денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилых помещений (далее - Журнал регистрации запросов) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов.

4) выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

63. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых к запросу документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке. Указанные документы регистрируются в день их поступления в орган местного самоуправления, в порядке, установленном пунктом 58 и подпунктом 2 пункта 62 настоящего Административного регламента.

Днем представления документов считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть запроса) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в органе местного самоуправления.

64. Специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя:

передает зарегистрированный запрос и документы специалисту органа

местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе);

передает зарегистрированный запрос и документы специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

65. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

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

при подаче документов почтовым отправлением в орган местного самоуправления – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в орган местного самоуправления.

67. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 18.1 настоящего Административного регламента).

68. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса и документов в Журнале регистрации запросов, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

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

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

70. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

71. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления, МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

72. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении услуги.

73. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

76. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации,

который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Принятие решения о возмещении расходов  
(об отказе в возмещении расходов) и направление принятого решения  
заявителю

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пунктах 18 и 18.1 настоящего Административного регламента.

79. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), при рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 18. и 18.1. Административного регламента;

анализирует представленные документы на предмет наличия в них противоречивых сведений и (или) несоответствия содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении государственной услуги, а также необходимости предоставления органом местного самоуправления государственной услуги;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

80. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов):

принимает решение о проведении проверки сведений, представленных заявителем на предмет их соответствия действительности;

подготавливает, и направляет запросы в органы и организации, располагающие необходимой информацией;

подготавливает, и направляет заявителю уведомление о необходимости продления срока предоставления государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующих запроса (запросов).

При этом срок принятия решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, указанный в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента, продлевается органом местного самоуправления на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней.

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), подготавливает проект решения об отказе в возмещении расходов, и направляет его на подпись руководителю органа местного самоуправления (уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления) в порядке, определенном в пунктах 82-84 настоящего Административного регламента.

При этом решение об отказе в возмещении расходов принимается органом местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня получения информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений.

81. При наличии (отсутствии) оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о возмещении расходов;
- проект решения об отказе в возмещении расходов.

82. Проект решения о возмещении расходов (проект решения об отказе в возмещении расходов) подготавливается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), в 2 экземплярах.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

83. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), после оформления проекта соответствующего решения передает его на подпись руководителю органа местного самоуправления (уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

84. Руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления) подписывает проект решения о возмещении расходов (решение об отказе в возмещении расходов) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

85. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), направляет 1 экземпляр подписанного руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления) решение заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), или специалист МФЦ, уполномоченный на выдачу заявителю решения, по истечении срока, указанного в абзаце 2 пункта 88 настоящего Административного регламента, предоставляет указанное решение заявителю в день его личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

86. Второй экземпляр подписанного руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления) решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления.

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

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

по направлению заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

1) принятие решения о возмещении расходов и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в возмещении расходов и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

90. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Прием и регистрация документов для принятия  
решения о предоставлении аванса на приобретение строительных и  
отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения  
капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика)

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, в отношении которого органом местного самоуправления принято решение о возмещении расходов, документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, одним из способов, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

93. Запрос, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 Административного регламента, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

94. Форму запроса, предусмотренного подпунктом 1 пункта 23 Административного регламента, можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

95. Прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, выдача расписки-уведомления в их получении осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 58, 61-63, абзацами 1 и 2 пункта 64 настоящего Административного регламента.

96. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

98. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления, МФЦ и передача их специалисту органа местного

самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса).

99. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса и документов в Журнале регистрации запросов, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и  
оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта  
жилого помещения (без привлечения подрядчика) и направление принятого  
решения заявителю

101. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

102. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса):

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 23 Административного регламента;

анализирует представленные документы на предмет наличия в них противоречивых сведений и (или) несоответствия содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

103. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса), осуществляет проверку указанных сведений в порядке, предусмотренным пунктом 80 Административного регламента.

104. При наличии (отсутствии) оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса), по результатам проверки готовит один из следующих документов:

проект решения о предоставлении аванса;

проект решения об отказе в предоставлении аванса.

105. Решение о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса) принимается органом местного самоуправления в порядке и сроки, установленные пунктами 82-84 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении аванса оформляется в 3 экземплярах.

В решении о предоставлении аванса указывается:

размер предоставляемого аванса, который соответствует размеру аванса, указанному в запросе заявителя, определенного им в соответствии с требованиями, предусмотренными абзацем 4 пункта 23 Административного Регламента;

срок расходования заявителем аванса, который соответствует сроку, указанному в запросе заявителя, определенного им в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 Административного регламента.

В решении об отказе в предоставлении аванса указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение. Решение об отказе в предоставлении аванса оформляется в 2 экземплярах.

106. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса), направляет 1 экземпляр подписанного руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления) решения заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, способом, указанным в запросе.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса), передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

107. Второй экземпляр решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса) хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления.

Третий экземпляр решения о предоставлении аванса направляется в Центр по предоставлению государственных услуг для организации выплаты заявителю аванса в срок, установленный пунктом 154 настоящего Административного регламента.

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

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по принятию решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса) составляет 10 рабочих дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

- 1) принятие решения о предоставлении аванса и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении аванса и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

111. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Прием и регистрация документов для принятия решения о перечислении дополнительных денежных средств, в случае если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, одним из способов, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, в течение трех месяцев со дня составления органом местного самоуправления акта, указанного в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, но не позднее 31 декабря 2022 года включительно.

114. Запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента, заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента, можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

115. Прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, выдача расписки-уведомления в их получении осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 58, 61-63, абзацами 1 и 2 пункта 64 настоящего Административного регламента.

116. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

118. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов в органе местного самоуправления, МФЦ, передача их специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств.

119. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса и документов в Журнале регистрации запросов, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении)  
дополнительных денежных средств, в случае, если по окончании выполнения  
ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального  
(текущего) ремонта строительных и отделочных материалов  
и оборудования превышает размер предоставленного аванса и направление  
принятого решения заявителю

121. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

122. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств:

осуществляет проверку сведений, указанных в документах, с учетом акта обследования состояния жилого помещения после капитального (текущего) ремонта, указанного в подпункте 3 пункта 21 Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

123. При наличии (отсутствии) оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

проект решения о перечислении дополнительных денежных средств;

проект решения об отказе в перечислении дополнительных денежных средств.

124. Органом местного самоуправления в порядке и сроки, установленные пунктами 82-84 настоящего Административного регламента, принимается одно из решений:

решение о перечислении дополнительных денежных средств;

решение об отказе в перечислении дополнительных денежных средств.

Решение о перечислении дополнительных денежных средств оформляется в 3 экземплярах, решение об отказе в перечислении дополнительных денежных средств в 2 экземплярах.

125. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, направляет 1 экземпляр подписанного руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления) решения заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, способом, указанным в запросе.

126. В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

127. Второй экземпляр решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления.

Третий экземпляр решения о перечислении дополнительных денежных средств направляется в Центр по предоставлению государственных услуг для организации выплаты дополнительных денежных средств в срок, установленный пунктом 154 настоящего Административного регламента.

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

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения (поступления) документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

по направлению заявителю решения составляет 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о перечислении дополнительных денежных средств и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в перечислении дополнительных денежных средств и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, с указанием причин отказа.

131. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Прием и регистрация документов для перечисления  
денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения  
ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на  
приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования)

133. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о перечислении денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования) и документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 21 Административного регламента, одним из способов, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

134. Запрос о перечислении денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму запроса о перечислении денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования) можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

135. Прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ запроса и документов, указанных в абзаце 1, подпунктах 1 и 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, выдача расписки-уведомления в их получении

осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 58, 61-63, абзацами 1 и 2 пункта 64 настоящего Административного регламента.

136. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

138. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для перечисления денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования) в органе местного самоуправления, МФЦ, их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств.

139. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса и документов в Журнале регистрации запросов, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

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

Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении)  
денежных средств на возмещение расходов и направление принятого решения  
заявителю

141. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

142. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента;

анализирует представленные документы на предмет наличия в них противоречивых сведений и (или) несоответствия содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

143. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств, осуществляет проверку указанных сведений в порядке, предусмотренным пунктом 80 Административного регламента.

144. При наличии (отсутствии) оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

проект решения о перечислении денежных средств;

проект решения об отказе в перечислении денежных средств.

145. Органом местного самоуправления в порядке и сроки, установленные пунктами 82-84 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

решение о перечислении денежных средств;

решение об отказе в перечислении денежных средств.

Решение о перечислении денежных средств оформляется в 3 экземплярах, решение об отказе в перечислении денежных средств в 2 экземплярах.

146. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств, направляет 1 экземпляр подписанного руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления) решения заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, способом, указанным в запросе.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

147. Второй экземпляр решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса) хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления.

Третий экземпляр решения о перечислении денежных средств направляется в Центр по предоставлению государственных услуг для организации выплаты денежных средств в срок, установленный пунктом 154 настоящего Административного регламента.

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

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о перечислении денежных средств и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в перечислении денежных средств и направление принятого решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, с указанием причин отказа.

151. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

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

#### Организация выплаты возмещения расходов

153. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты возмещения расходов является принятие должностным лицом органа местного самоуправления соответствующего решения:

о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального (текущего) ремонта жилого помещения, в соответствии с абзацем 2 пункта 105 настоящего Административного регламента;

о перечислении дополнительных денежных средств, в соответствии с абзацем 2 пункта 124 настоящего Административного регламента;

о перечислении денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения в соответствии с абзацем 2 пункта 145 настоящего Административного регламента.

154. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 153 настоящего Административного регламента, передает решение и заверенные копии документов, необходимые для организации выплаты денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения, в Центр по предоставлению государственных услуг.

155. Денежные средства на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения являются целевыми, перечисляются Центром по предоставлению государственных услуг на основании решения органа местного самоуправления на банковский счет подрядчика (в случае осуществления капитального или текущего ремонта с привлечением подрядчика) либо заявителя (законного представителя) (в случае осуществления капитального или текущего ремонта заявителем (законным представителем) без привлечения подрядчика).

156. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

157. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты составляет 30 календарных дней со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении государственной услуги.

158. Результатом административной процедуры организации выплаты возмещения расходов является перечисление денежных средств подрядчика (в случае осуществления капитального или текущего ремонта с привлечением подрядчика) либо заявителя (законного представителя) (в случае осуществления капитального или текущего ремонта заявителем (законным представителем) без привлечения подрядчика).

159. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств.

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

#### Формирование личного дела заявителя

161. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

162. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 18 - 25 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

163. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

165. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

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

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

168. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 58 и 62, 63 настоящего Административного регламента.

171. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе местного самоуправления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения:

подготавливает проект исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо проект мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

направляет проект исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо проект мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги руководителю органа местного самоуправления (уполномоченному должностному лицу).

Руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное должностное лицо) подписывает проект исправленного документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги либо проект мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения.

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги выдает (направляет) заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 85, 106, 126-127 и 146 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

173. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

174. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

175. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

179. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и

молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

182. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

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

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

188. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

189. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, иного должностного лица органа местного самоуправления может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного

самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

190. Регистрация жалобы осуществляется органом местного самоуправления, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

191. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ или его работника.

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

192. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

193. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, МФЦ, в Министерство экономики Республики Коми в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства экономики Республики Коми направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

194. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не

позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### Сроки рассмотрения жалоб

195. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство экономики Республики Коми, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством экономики Республики Коми, уполномоченными на ее рассмотрение.

### Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

196. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

197. Орган местного самоуправления, Министерство экономики Республики Коми, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о

недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, Министерство экономики Республики Коми, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства.

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

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

201. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 198 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице органа местного самоуправления, работнике МФЦ решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

202. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

204. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

2) на официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ;

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

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

1) посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

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

4) при письменном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений,  
находящихся на территории Республики Коми,  
принадлежащих на праве единоличной собственности  
либо на праве общей совместной собственности,  
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

(форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные					

**ЗАПРОС**

на возмещение расходов по осуществлению капитального  
или текущего ремонта жилого помещения

Прошу возместить \_\_\_\_\_  
(мне/моему подопечному (указать ФИО, дату рождения))

расходы по осуществлению капитального/текущего ремонта (нужное подчеркнуть)  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности, общей  
долевой собственности) \_\_\_\_\_  
ФИО собственника (собственников)

согласно \_\_\_\_\_  
(реквизиты документов)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.  
(цифрами и прописью)

Я согласен на проведение проверки информации, сообщенной в данном  
запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Мне разъяснены порядок, условия и размер возмещения расходов  
на осуществление капитального или текущего ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что перечисленные денежные средства на  
возмещение расходов, предоставленные неправомерно вследствие представления  
мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих  
на их назначение или на исчисление их размера взыскиваются в  
установленном законодательством порядке.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Представлены следующие документы**

п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
.				
.				
.				
.				

**Место получения результата предоставления услуги**

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)



Контактный телефон органа местного самоуправления или МФЦ	
Режим работы	

Регистрационный номер	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений,  
находящихся на территории Республики Коми,  
принадлежащих на праве единоличной собственности  
либо на праве общей совместной собственности,  
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного  
самоуправления, МФЦ)

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение		Квартира

		(корпус)		(офис, кабинет)	
--	--	----------	--	-----------------	--

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные					

**ЗАПРОС**

на перечисление денежных средств на возмещение  
расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина (законного представителя))

(данные паспорта)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу перечислить денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

на возмещение расходов по осуществлению капитального/текущего  
ремонта (нужное подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу:

в соответствии с решением органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(города, района)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на банковский счет \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование подрядчика)

(указываются реквизиты банковского счета)

на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документов: платежные документы, подтверждающие факт оплаты приобретенных строительных и  
отделочных материалов и оборудования, договор на выполнение работ по капитальному  
(текущему) ремонту жилого помещения)

Я согласен на проведение проверки информации, сообщенной в данном запросе и  
содержащейся в прилагаемых документах.

Мне разъяснены порядок, условия и размер возмещения расходов

на осуществление капитального или текущего ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что перечисленные денежные средства на возмещение расходов, предоставленные неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на их назначение или на исчисление их размера взыскиваются в установленном законодательством порядке.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/к опия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

### Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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




Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления или МФЦ	
Режим работы	

Регистрационный	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений,  
находящихся на территории Республики Коми,  
принадлежащих на праве единоличной собственности  
либо на праве общей совместной собственности,  
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного  
самоуправления, МФЦ)

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные					

**ЗАПРОС**

о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (данные паспорта)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить аванс в размере \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с решением \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления города, района)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на банковский счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, наименование подрядчика)

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты банковского счета)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документов: смета расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования)

Обязуюсь предоставить в отчет об использовании аванса в течение одного календарного года с момента перечисления денежных средств, предоставленных в качестве аванса, но не позднее 31 декабря 2022 года.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я согласен на проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Мне разъяснены порядок, условия и размер возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что перечисленные денежные средства на возмещение расходов, предоставленные неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на их назначение или на исчисление их размера, взыскиваются в установленном законодательством порядке.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/к опия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

### Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

Вид	
-----	--



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений,  
находящихся на территории Республики Коми,  
принадлежащих на праве единоличной собственности  
либо на праве общей совместной собственности,  
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(форма)

### I. Титульный лист

журнала регистрации запросов на возмещение расходов по осуществлению  
капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на  
территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной  
собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве  
общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения  
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных  
материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта  
жилых помещений, на перечисление денежных средств на возмещение расходов по  
осуществлению капитального или текущего ремонта жилых помещений

### «Журнал

регистрации запросов на возмещение расходов по осуществлению  
капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на  
территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной  
собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве  
общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения  
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных  
материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта  
жилых помещений, на перечисление денежных средств на возмещение расходов по  
осуществлению капитального или текущего ремонта жилых помещений

---

(наименование органа местного самоуправления)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_».

## II. Содержание

журнала регистрации запросов на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилых помещений, на перечисление денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилых помещений

«

п/п	Дата поступления запроса	Содержание запроса	Ф.И.О., дата рождения гражданина, имеющего право на возмещение расходов	Адрес проживания гражданина, имеющего право на возмещение расходов	Адрес нахождения жилого помещения, подлежащего капитальному (текущему) ремонту	Решение органа местного самоуправления (дата и номер)
	2	3	4	5	6	7

».

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений,  
находящихся на территории Республики Коми,  
принадлежащих на праве единоличной собственности  
либо на праве общей совместной собственности,  
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

(форма)

**ОТЧЕТ**  
об использовании аванса на приобретение строительных  
и отделочных материалов и оборудования, необходимых  
для проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления отчета)

1. Отчет подал \_\_\_\_\_,  
(ФИО гражданина (законного представителя))  
проживающий, по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес гражданина (законного представителя))

Данные паспорта: \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя:

2. Отчет составлен об использовании аванса в размере \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходи-  
мых для проведения капитального/текущего ремонта (нужное подчеркнуть) жилого  
помещения:

№ п/п	Наименование строительных, отделочных материалов и оборудования	Стоимость приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования (в рублях)	Реквизиты платежных документов, подтверждающих факт оплаты приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования (квитанции, товарные и кассовые чеки)
1	2	3	4

Размер выданных денежных средств в качестве аванса (руб.)	Фактическая стоимость приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования (руб.)	Достаточность (+)/недостаточность (-) выданных денежных средств в качестве аванса (руб.)
1	2	3

Итого суммарная стоимость приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей,

(цифрами и прописью)

что оказалось:

- достаточным для проведения капитального/текущего ремонта;
- недостаточным для проведения капитального/текущего ремонта (в данном случае гражданин (законный представитель) представляет запрос о перечислении дополнительных денежных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 33 Порядка и условий возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.05.2012 № 212 (далее – Порядок и условия);
- меньше суммы предоставленного аванса (в данном случае гражданин (законный представитель) представляет письменное обязательство о перечислении неизрасходованных денежных средств, полученных гражданином (законным представителем) в качестве аванса, на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг в соответствии с подпунктом 3 п. 33 Порядка и условий).

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, составившего отчет)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, составившего отчет)

Приложение № 6

предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по возмещению расходов на осуществление  
капитального или текущего ремонта жилых помещений,  
находящихся на территории Республики Коми,  
принадлежащих на праве единоличной собственности  
либо на праве общей совместной собственности,  
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

(рекомендуемая форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, e-mail: (при наличии): \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

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

Способ информирования о результате рассмотрения заявления

(указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)