

ЕСТЬ ПОВОД

## ЗАСЛУЖЕННЫЕ НАГРАДЫ



**В администрации города состоялось чествование лауреатов Всероссийского конкурса «Лучший страхователь по обязательному пенсионному страхованию». Глава города Татьяна Федорова в своем приветствии отметила социальную значимость данного мероприятия:**

— Сегодня мы чествуем победителей Всероссийского конкурса «Лучший страхователь по обязательному пенсионному страхованию» и особенно приятно, что среди лауреатов пять организаций и индивидуальных предпринимателей представляют

Нарьян-Мар и Заполярный район.

Муниципалитету очень важно, как живут пенсионеры, — подчеркнула Татьяна Федорова. — Ведь уровень благополучия граждан оценивается по заботе о пожилых людях.

В наши дни, когда «зарплата в конвертах» все еще актуальна, особенно приятно осознавать, что большинство руководителей предприятий заботятся о будущем своих сотрудников, ведь уплаченные страховые взносы сегодня — это достойные пенсии россиян завтра, — заявила глава Нарьян-Мара. — Очень радует, что добросовестных работодателей становится год от года все больше, а это означает стабильное пенсионное обеспечение граждан.

Татьяна Федорова поздравила лауреатов конкурса с заслуженной наградой и пожелала процветания предприятиям, весомых успехов и побед в дальнейшем!

Вручая дипломы победителям, заместитель управляющего отделением Пенсионного фонда РФ по НАО Любовь Реутова заметила:

— Сегодня страхователи играют ключевую роль в пенсионной системе, и от того, насколько они ответственны, зависит пенсионное обеспече-

ние как нынешних, так и будущих пенсионеров.

2011 год был непростым для всех работодателей: увеличились тарифы страховых взносов, изменились условия и сроки предоставления отчетности в Пенсионный фонд. Вы являетесь достойным примером для всех работодателей, кто сегодня создает рабочие места, развивает производство и несет обязательства по уплате пенсионных взносов, — подчеркнула заместитель управляющего отделением Пенсионного фонда по НАО.

Дипломы лауреатов в этот день были вручены: ЗАО «Печорнефтегазпром», унитарному предприятию «Ненецкая фармация», ГУ «Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по НАО», индивидуальным предпринимателям Наталье Шустровой и Игорю Шадрину.

Фото пресс-центра ОПФР по НАО

ОФИЦИАЛЬНО

## ЧУЖОЙ БЕДЫ НЕ БЫВАЕТ!

**Обращение главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» к жителям города:**

*Дорогие земляки!*

*Уважаемые руководители предприятий и организаций окружного центра!*

*Большая беда пришла на Кубанскую землю: в результате небывалого наводнения погибли десятки людей, без крова и элементарных средств к существованию остались тысячи семей. На помощь жителям Краснодарского края, пострадавшим от стихии, пришла вся страна.*

*Жители Нарьян-Мара — люди отзывчивые и неравнодушные, мы всегда готовы протянуть руку помощи тем, кто в ней нуждается. Верю, так будет и на этот раз!*

*Каждый житель города может оказать пострадавшим от бедствия посильную помощь. Для оказания помощи пострадавшим организован пункт приема гуманитарной помощи по адресу: ул. Рабочая, 17а — Комплексный центр соцобслуживания.*

*Прием благотворительной помощи — круглосуточно. Контактный телефон 4-21-80.*

*Сообщаем расчетный счет для перечисления средств: ИНН 2309030678 КПП 230901001 Краснодарское краевое отделение Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» Краснодарское отделение № 8619 Сбербанк России к/с 30101810100000000602 БИК 040349602 р/с 40703810330000000106*

*Назначение платежа: Добровольное пожертвование гражданам, пострадавшим от наводнений в Краснодарском крае в 2012 году.*

*Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Т.В. Федорова*

РЕГИОН

## ГОРОДСКОЙ БЮДЖЕТ

**В администрации города подводят предварительные итоги исполнения бюджета за первую половину финансового года.**

Как проинформировала начальник управления финансов Марина Захарова, за первое полугодие 2012 года доходная часть городского бюджета составила 1 млрд 274 млн рублей. Почти 74 % от поступивших доходов составили безвозмездные поступления из бюджетов вышестоящих уровней. Своих доходов, отметила начальник управления финансов, город получил 329,7 млн рублей. Основную долю поступлений собственных доходов в городской бюджет составили налог на доходы физических лиц — это 122 млн рублей и земельный налог, который поступил в размере 41,6 млн рублей.

Расходы бюджета профинансированы в сумме 1 млрд 171 млн рублей. Основная часть финансовых ресурсов города в первом полугодии была направлена на финансирование сферы образования

и жилищно-коммунального хозяйства. Почти 657 млн рублей, это 56 % всех произведенных расходов, было направлено на финансирование отрасли «Образование» и «Культура». Июнь — первые числа июля — традиционное время начала отпусков работников бюджетных учреждений образования и культуры. Поэтому в этот период особое внимание было уделено обеспечению в полном объеме выплат отпускных и социальных гарантий работникам бюджетной сферы, — сказала Марина Захарова. — В целях обеспечения своевременных выплат отпускникам мы заранее резервировали средства городского бюджета, что позволило своевременно и в полном объеме исполнить все поступающие в Управление финансов заявки.

Как заметила начальник Управления финансов, расходы на жилищно-коммунальное хозяйство со-

ставили 310 млн рублей. В первом полугодии проансированы муниципальные контракты по долевого участию в строительстве жилья по ул. Авиаторов. Управляющим компаниям компенсированы расходы на коммунальные услуги в сумме 30 млн рублей в целях сдерживания роста совокупного фактического размера платежей граждан за жилое помещение и коммунальные услуги. Также профинансированы мероприятия по подготовке объектов коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период. Производилась оплата работ по уборке и благоустройству города.

На реализацию мероприятий в сфере социальной политики направлены средства в сумме 33 млн рублей. Из них — 13,7 млн рублей выделено на обеспечение выплат родителям, иным законным представителям, воспитывающим детей в возрасте от 1,5 до 4-х лет на дому, которым временно не предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении. В размере 1 млн рублей оказана социальная поддержка неработа-

ющим гражданам пожилого возраста в виде предоставления бесплатного посещения бани. На предоставление компенсационных выплат гражданам, являющимся заемщиками ипотечных кредитов на приобретение жилья, выделено 2,7 млн рублей.

Что касается основных первоочередных задач на предстоящий период, то, это подготовка образовательных учреждений города к началу нового учебного года, — заметила Марина Захарова. — Денежные средства из окружного бюджета в город поступили, сейчас начаты ремонтные работы в учреждениях образования города. Все работы должны быть завершены к концу августа, приняты и своевременно оплачены. Также под особым контролем находится финансирование мероприятий по благоустройству города, обустройству дворовых территорий, ремонту многоквартирных домов, ремонту инженерной инфраструктуры в рамках долгосрочных целевых программ, — подчеркнула начальник Управления финансов администрации города Марина Захарова.

ПОДРОБНО

## ДОРОЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

**Заместитель главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству Ирина Ицкова рассказала о дорожной деятельности на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:**

— В 2012 году на содержание дорог, на улучшение их потребительских качеств, проектирование и строительство дорог местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Нарьян-Мар», в городском бюджете предусмотрено более двухсот миллионов рублей, — говорит Ирина Юрьевна.

— В частности, в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие городского округа «Город Нарьян-Мар», — поясняет заместитель главы, — более 25 миллионов рублей будет потрачено на работы по содержанию дорог общего пользования.

В нашем городе протяженность дорог составляет 35 км, из них дорог с твердым покрытием — 18 км. Содержание дорог выполняется круглогодично. Зимой их чистят от снега и обрабатывают проезжую часть противогололедными материалами. А летом дорожное полотно очищают от пыли поливом, обновляют горизонтальную разметку, выполняют работы по ямочному ремонту, объем которого составляет 1 % от общего объема площадей дорог с твердым покрытием.

Помимо этого, — отмечает Ирина Юрьевна, — в городе продолжается реконструкция ул. Рыбников, на которой к концу лета будет положено дорожное полотно площадью почти 7 тыс. кв. м, проведено освещение, а вдоль новых тротуаров будут посажены газоны. Светлее станет и на дорогах по ул. Хатанзейского. В этом году планируется, что будут завершены работы по устройству асфальтобетонного покрытия и проведено освещение на участке от ул. Выучейского до КОС.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. генерального директора  
ООО «Служба Заказчика»  
Ж. А. Русецкая  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о проведении открытого конкурса  
на выполнение работ по капитальному ремонту**

Дата публикации извещения: 16 июля 2012 года

Предмет конкурса: право заключения договоров подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов по 3 (трем) лотам, согласно перечню объектов:

№ лота	Адрес многоквартирного дома	Работы
1	Ленина 26	1. Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения. 2. Ремонт фундамента
2	Ленина 41	1. Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и электроснабжения.
3	Ленина 41а	1. Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и электроснабжения.

Заказчик: общество с ограниченной ответственностью «Служба Заказчика» ИНН 2983997110, адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Первомайская, дом 35, адрес электронной почты: ooo.sz@vandex.ru. Контактное лицо: Наливайко Александр Сергеевич, телефон (81853) 4-84-18.

Организатор конкурса: администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», 166000 Ненецкий автономный округ г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, адрес электронной почты: jkh-nmar@vandex.ru; контактное лицо: Мысова Людмила Анатольевна, телефон (81853) 4-58-97.

Начальная (максимальная) цена договоров подряда:

№ лота	Адрес многоквартирного дома	Работы	Начальная (максимальная) цена договора подряда, руб.
1	Ленина 26	1. Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения. 2. Ремонт фундамента	2 650 394,85
2	Ленина 41	1. Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и электроснабжения.	5 782 861,99
3	Ленина 41а	1. Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и электроснабжения.	5 782 861,99

Дата начала работ: с момента заключения договора подряда.

Дата окончания работ: не позднее 15 сентября 2012 года.

Дата вскрытия конвертов: 27 июля 2012 года.

Официальный сайт для публикации: сайт администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками: администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, актовый зал, в 09 часов 30 минут по московскому времени 27 июля 2012 года.

Сроки оценки и сопоставления заявок: с 27 июля 2012 года по 31 июля 2012 года. Приложение: конкурсная документация — публикуется на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru) в составе:

- 1) общие положения, требования к участникам конкурса, формы документов;
- 2) договор подряда (проект);
- 3) дефектная ведомость.

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2012 г. № 1099

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.12.2011 г. № 2346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т. В. Федорова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации МО  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»  
от 28.05.2012 № 1099

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими» (далее — муниципальная услуга) устанавливает сроки, основания и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории города Нарьян-Мара (далее — Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Отдел).

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, кабинет № 2.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Электронный адрес: [goradm@atnet.ru](mailto:goradm@atnet.ru)  
Контактный телефон: (81853) 4-27-53.  
Факс (81853) 4-99-71.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.  
Прием граждан в Отделе: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов.  
Прием заявлений производится в отделе делопроизводства Управления адми-

нистративно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.4. Информация об организациях, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Отдел делопроизводства администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет № 5.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Электронный адрес: [goradm@atnet.ru](mailto:goradm@atnet.ru)  
Контактный телефон: (81853) 4-25-81.  
Факс (81853) 4-99-71.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.2. Центр ГИМС МЧС России по Ненецкому автономному округу.  
Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Пыррки, д. 14.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Пыррки, д. 14.  
Электронный адрес: [gimsnao@vandex.ru](mailto:gimsnao@vandex.ru)  
Контактный телефон: (81853) 4-86-69.  
Телефон горячей линии (81853) 4-07-61.  
Факс (81853) 4-86-69.

График работы: понедельник — пятница с 08.30 до 17.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.3. Инспекция Гостехнадзора Ненецкого автономного округа.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Рыбников, д. 1а.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Рыбников, д. 1а.  
Электронный адрес: [tekhnad@atnet.ru](mailto:tekhnad@atnet.ru)  
Контактные телефоны: (81853) 4-09-85; 4-39-90.  
Факс (81853) 4-39-90.

График работы: понедельник — четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 08.30 до 12.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.4. Отдел Госавтоинспекции УМВД Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: п. Искателей, ул. Строителей, д. 21а.  
Почтовый адрес: 166700, п. Искателей, ул. Строителей, д. 21а.  
Электронный адрес: [83gbd@mail.ru](mailto:83gbd@mail.ru)  
Контактные телефоны: (81853) 4-21-26; 4-25-76; 4-08-10.  
Факс (81853) 4-25-76.

График работы: вторник — суббота с 09.00 до 18.00. Выходной: воскресенье, понедельник. Перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4.5. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29б, офис 30-31.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29б, офис 30-31.  
Электронный адрес: [nao@29frs.ru](mailto:nao@29frs.ru)  
Контактный телефон: (81853) 4-22-44.  
Факс (81853) 4-22-44.

График работы: понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 17.30; среда с 09.00 до 12.30, пятница с 09.00 до 16.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.6. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23а, офис 103.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23а, офис 103.  
Электронный адрес: [naostroy@vandex.ru](mailto:naostroy@vandex.ru)  
Контактные телефоны: (81853) 4-25-69, 4-19-21.  
Факс (81853) 4-20-62

График работы: понедельник — пятница с 08.30 до 17.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием граждан: вторник — четверг с 14.00 до 17.00.

1.4.7. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21.  
Электронный адрес: [pensm@atnet.ru](mailto:pensm@atnet.ru)  
Контактные телефоны: (81853) 4-23-53, 4-57-16, 4-30-98, 4-34-52.  
Факс (81853) 4-23-53.

График работы: понедельник — четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.8. ГУ — региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 18.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 18.  
Электронный адрес: [info@ro83.fss.ru](mailto:info@ro83.fss.ru)  
Контактный телефон: (81853) 4-25-71.  
Факс (81853) 4-25-71.

График работы: понедельник — четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 12.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.9. Территориальный отдел министерства здравоохранения и социального развития Архангельской области в Ненецком автономном округе.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б.  
Электронный адрес: [soczash@atnet.ru](mailto:soczash@atnet.ru)  
Контактные телефоны: (81853) 4-84-97, 4-13-67.  
Факс 4-84-97

График работы: понедельник — четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4.10. ФГУ «Архангельская область ЦЗН по Ненецкому автономному округу».

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 9б.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 9б.  
Электронный адрес: [depart@zannar.atnet.ru](mailto:depart@zannar.atnet.ru)  
Контактный телефон: (81853) 4-23-45.  
Факс (81853) 4-23-45.

График работы: понедельник — четверг с 09.00 до 17.15; пятница с 09.00 до 17.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.4.11. ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21а.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21а.  
Электронный адрес: [nenskiy\\_ao@rosinv.ru](mailto:nenskiy_ao@rosinv.ru)  
Контактные телефоны: (81853) 2-10-92, 2-10-91.  
Факс (81853) 2-10-93.

График работы: понедельник — четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, каб. № 2, или по телефону: (81853) 4-27-53.

Индивидуальное устное информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — отдела по жилищным и

социальным вопросам администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- признание Заявителя малоимущим;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.5. Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
  - Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
  - Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
  - Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
  - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009 г.);
  - Закон Ненецкого автономного округа от 05.07.2005 № 595-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросов определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Нарьян вындер», № 112, 12.07.2005 г.);
  - Закон Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 г. № 553-оз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ненецком автономном округе» (Нарьян вындер, № 8, 24.01.2005 г.);
  - Закон Ненецкого автономного округа от 02.11.2005 г. № 626-оз «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищной организации» («Нарьян вындер», № 193-194, 19.11.2005 г.);
  - Постановление Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.12.2005 г. № 25 «Об утверждении Положения «Об определении размера стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина — заявителя и членов его семьи, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» («Нарьян вындер», № 8, 18.01.2006 г.);
  - Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Нарьян вындер», № 210, 27.12.2005 г.).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- копия свидетельства о браке;
- справка с места жительства о составе семьи Заявителя или выписка из домовой книги;
- заверенная в установленном порядке копия налоговой декларации за расчетный период или другие документы, подтверждающие доходы семьи Заявителя;
- справка с места работы, подтверждающая все полученные семьей Заявителя доходы, компенсации и другие выплаты;
- справка с места учебы (кроме общеобразовательных учреждений) учащихся, аспирантов и докторантов из состава семьи Заявителя, подтверждающая все полученные ими доходы, компенсации и другие выплаты;
- справка с места службы членов семьи Заявителя, подтверждающая все полученные ими доходы, компенсации, все виды обеспечения и другие выплаты;
- копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (для индивидуального предпринимателя);
- справка из органов государственной службы судебных приставов о получаемых семьей Заявителя алиментных;
- справки из отделений банков и других кредитных организаций о полученных доходах в виде процентов по вкладам;
- копия технического паспорта жилого помещения (при наличии такового на праве собственности);
- справка из ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у каждого члена семьи Заявителя.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменной форме по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая все полученные семьей Заявителя доходы;
- справка из отделения Пенсионного фонда РФ, подтверждающая полученные семьей Заявителя доходы;
- справка из отделения Фонда социального страхования, подтверждающая полученные семьей Заявителя доходы;
- справка из органов федеральной государственной службы занятости населения, подтверждающая полученные семьей Заявителя доходы;
- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности по месту постоянного жительства у каждого члена семьи заявителя;
- справка из ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у каждого члена семьи Заявителя;
- справки из отделений ГИБДД, ГИМС МЧС, Гостехнадзора о наличии (отсутствии) транспортных средств.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений о Заявителе, его почтовом адресе;
- отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие доверенности или копии доверенности уполномоченного представителя Заявителя;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- текст заявления (часть текста) не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2. настоящего регламента;
- отсутствие одного из документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента;
- предоставление недостоверных сведений и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка с места жительства о составе семьи Заявителя или выписка из домовой книги;
- заверенная в установленном порядке копия налоговой декларации за расчетный период или другие документы, подтверждающие доходы семьи Заявителя (для индивидуального предпринимателя);
- справка с места работы, подтверждающая все полученные семьей Заявителя доходы, компенсации и другие выплаты;
- справка с места учебы (кроме общеобразовательных учреждений) учащихся, аспирантов и докторантов из состава семьи Заявителя, подтверждающая все полученные ими доходы, компенсации и другие выплаты;
- справка с места службы членов семьи Заявителя, подтверждающая все полученные ими доходы, компенсации, все виды обеспечения и другие выплаты;
- копия книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (для индивидуального предпринимателя);
- справка из органов государственной службы судебных приставов о получаемых семьей Заявителя алиментных;
- справки из отделений банков и других кредитных организаций о полученных доходах в виде процентов по вкладам;
- копия технического паспорта жилого помещения (при наличии такового на праве собственности);
- справка из ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у каждого члена семьи Заявителя.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации заявления Заявителя в отделе делопроизводства администрации — день поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmrg.ru](http://www.adm-nmrg.ru).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
  - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
- 2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
  - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
  - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmrg.ru](http://www.adm-nmrg.ru).

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок — схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту):

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;
- признание Заявителя малоимущим или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Датой поступления заявления считается дата, указанная на штампе администрации.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги отделом делопроизводства администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» оформляется расписка в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в в электронной форме

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицом, исполняющим обязанности, заместителями главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение начальника Отдела. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Отдела, либо лицо, исполняющего его обязанности.

Начальник отдела после получения заявления с визой главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Отдела.

Специалист Отдела после получения документов от начальника Отдела проводит проверку документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный пакет документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подготовка и принятие правового акта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о признании гражданина малоимущим

3.5. Признание Заявителя малоимущим или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает заместитель главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам социальной политики.

В случае принятия решения о признании гражданина малоимущим начальник Отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и направляет его заместителю главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам социальной политики для подписания.

После подписания постановления Заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление о признании его малоимущим.

При необходимости, по письменному заявлению Заявителю может быть предоставлена копия постановления о признании его малоимущим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по вопросам социальной политики.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным и социальным вопросам администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или акте.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
  - 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;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.
- Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1. настоящей Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и  
рассмотрение документов на право  
признания граждан, проживающих  
на территории муниципального  
образования «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар», малоимущими»  
Главе муниципального образования  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»  
Т. В. Федоровой

## ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий (щая) по адресу \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек (указать фамилию, имя, отчество полностью, степень родства, с какого времени совместно проживают)

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда представляю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.

В связи с обращением о признании меня (и моей семьи) малоимущим сообщаю о том, что я и члены моей семьи имеют следующие суммы доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденных представленными документами:

В связи с обращением о признании меня (и моей семьи) малоимущим сообщаю о том, что я и члены моей семьи имеют следующее имущество, подлежащее налогообложению, учитываемое в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и не подтвержденных представленными документами:

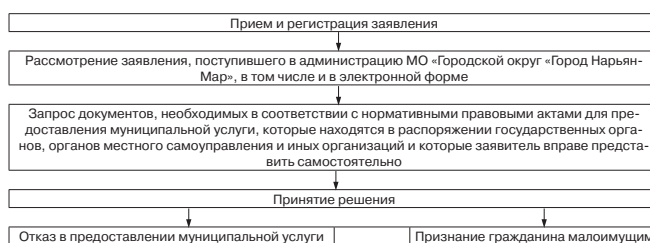
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Не возражаю против проверки органом местного самоуправления сведений, представленных мною. Об изменении дохода и имущества, влияющего на право признания меня (и моей семьи) малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда обязуюсь сообщить не позднее чем в 3-месячный срок.

Даю согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и  
рассмотрение документов на право  
признания граждан, проживающих  
на территории муниципального  
образования «Городской округ «Город  
Нарьян-Мар», малоимущими»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», малоимущими»



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и  
рассмотрение документов на право  
признания граждан, проживающих  
на территории муниципального  
образования «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар», малоимущими

## РАСПИСКА

в получении заявления о признании граждан малоимущими  
в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

От гр. \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер),  
выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан),  
получено заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления  
им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного  
фонда, с приложением к нему следующих документов:

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

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, должность)  
\_\_\_\_\_ (дата приема документов)

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012 г. № 1143

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа «Город Нарьян-Мар» «Наш город» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар»

Т. В. Федорова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации МО  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»  
от 30.05.2012 г. № 1143

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на  
территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками (наемниками) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо уполномоченным ими лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее — Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Управление), отдел делопроизводства управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Отдел делопроизводства).

Местонахождение Отдела делопроизводства: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Электронный адрес: goradm@atnet.ru  
Контактный телефон (81853) 4-25-81, т/факс — (81853) 4-99-71.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.  
Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru  
Контактный телефон (81853) 4-58-97, т/факс — (81853) 4-18-58.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 15.00 до 18.00.

Прием заявлений в Отделе делопроизводства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, кабинет № 5.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, корп. 1. Тел. (8-182) 65-65-01. Электронный адрес: [office@29frs.ru](mailto:office@29frs.ru).

По вопросам подачи заявлений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Заявители могут обращаться в Ненецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Нарьян-Мар, Ленина, д. 296, оф.30-31, телефон (881853) 4-22-44.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону 4-58-97).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращение по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется Межведомственной комиссией по признанию помещений жилищными помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее — Комиссия), созданной при администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. Выдача Заявителю заключения Межведомственной комиссии
  - 2.3.2. - о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, требованиями и после их завершения — о продолжении процедуры оценки;
  - 2.3.3. - о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и распоряжения администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя — не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
  - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
  - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании жилого помещения помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», № 6, 06.02.2006 г.);
  - Постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.05.2011 № 703 «О межведомственной комиссии по признанию помещений жилищными помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» («Наш Город», № 7, 21.05.2010 г.).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помеще-



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ния — проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

- для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого дома;
- по усмотрению Заявителя (его уполномоченного представителя) также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если Заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа. Документы предоставляются только на русском языке.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:
- в письменном виде по почте;
- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
- лично либо через своих представителей.

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

2.7. Для принятия решения Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от государственных органов запрашивает следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

## Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2. настоящего Регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неогворенных исправлений, не позволяющих однозначно использовать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.21. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;
- оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- принятие администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» распоряжения о дальнейшем использовании помещения;
- выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением, оформленным согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладывается нотариально заверенные копии всех документов.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специального Отдела делопроизводства управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Отдел делопроизводства).

Специалист Отдела делопроизводства в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» передает заявление на рассмотрение начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицом, исполняющим его обязанности, заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления — секретарь Комиссии.

Начальник Управления после получения заявления с визой главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель после получения документов от начальника Управления проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя соответствующего письма.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых сведений либо согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.5. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с техническо-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» требованиями и после их завершения — о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Принятие администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» распоряжения о дальнейшем использовании помещения

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение и оформленное заключение.

На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает его на рассмотрение начальнику Управления.

Проект распоряжения согласовывается начальником Управления и передается на согласование отделу по жилищным и социальным вопросам администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и правовому управлению администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Согласованный проект распоряжения и пакет документов передаются главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, либо первому заместителю главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для подписания.

Выдача (направление) Заявителю уведомления о принятом решении

3.7. Основанием для начала процедуры уведомления Заявителя о принятом решении является получение секретарем Комиссии распоряжения.

3.8. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения Комиссии Заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым решениями ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официально-



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

го сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Председателю Межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

(Ф.И.О. гражданина, адрес, контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и (или) признания (и) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются необходимые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

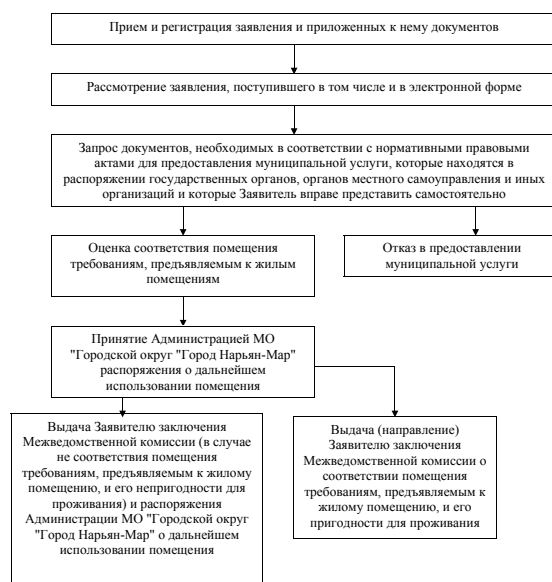
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»



Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012 г. № 1146

г. Нарьян-Мар

## Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.12.2011 г. № 247 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.12.2011 г. № 2338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар «Наш город» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Т.В. Федорова

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.05.2012 г. № 1146

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявитель) выступает собственник земельного участка или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, каб. №1. Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12. Электронный адрес: [goradm@atnet.ru](mailto:goradm@atnet.ru) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в отделе делопроизводства управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет № 5.

1.4. Информация об организациях, обращении в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, корп. 1. Тел. (8182) 65-65-01. Электронный адрес: [office@29frs.ru](mailto:office@29frs.ru).

По вопросам подачи заявлений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявители могут обращаться в Ненецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Нарьян-Мар, Ленина, д. 29б, оф.30-31, телефон (81853) 4-22-44.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной, электронной формах. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муницип-

ципальной услуги осуществляется специалистами Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, каб. №1 (или по телефону 4-21-50).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» (далее — муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 22.03.2012 г. № 365-р «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание».

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4. настоящего Регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача Заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее — разрешение); - выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее — уведомление об отказе в предоставлении разрешения).

Форма разрешения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства принимается не позднее чем через десять дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 209, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г. № 1);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- Постановление администрации НАО от 20.07.2006 г. № 160-п «Об утверждении Порядка выдачи на территории Ненецкого автономного округа разрешений на строительство объектов капитального строительства, размещаемых на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются». («Нарьян вындер», № 130 — 131, 03.08.2006 г.).

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению в случае строительства (реконструкции) любых объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению в случае строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой, с последующим направлением оригиналов документов;
- лично либо через своих представителей.

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

2.9. Для принятия решения Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- постановление о предоставлении земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- градостроительный план земельного участка.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

## Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача заключения государственной экспертизы на проектно-документацию;
- изготовление проектной документации на строительство (капитальный ремонт, реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в котором расположено администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в суд и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.24. Предоставление муниципальной услуги во многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

## Предоставление муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему регламенту):

1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и приложенных к нему документов;

2) проверка заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и приложенных к нему документов Управлением строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

4) принятие решения администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

5) выдача (направление) разрешения (уведомление об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов производится в отделе делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением и с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Рассмотрев принятые документы, специалист отдела делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом отдела делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Специалист отдела делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и приложенных к нему документов Управлением строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицом, исполняющим его обязанности, заместителями главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заявления с визой о выдаче разрешения и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.4. Начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» после получения заявления о выдаче разрешения с визой главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о выдаче разрешения в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

3.5. Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пяти дней после получения документов от начальника Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13., ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, материалы возвращаются заявителю.

Выдача (направление уведомления об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

3.6. Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение рабочего дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче уведомляет Заявителя о готовности документов видно по телефону либо письменно, почтовым отправлением, либо в электронном виде.

Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель обязан представить в Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности документ, удостоверяющий личность, от третьего лица — нотариально заверенное от заявителя на оформление документов и документ, удостоверяющий личность.

Выдача (направление уведомления об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

3.6. Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение рабочего дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче уведомляет Заявителя о готовности документов видно по телефону либо письменно, почтовым отправлением, либо в электронном виде.

Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель обязан представить в Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности документ, удостоверяющий личность, от третьего лица — нотариально заверенное от заявителя на оформление документов и документ, удостоверяющий личность.

Заявителю выдается 1 экземпляр разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на бумажном носителе.

Второй экземпляр разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на бумажном носителе остается в архиве Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности.

В срок не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения Заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения, либо в электронной форме.

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства является основанием для начала строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по ЖКХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», представляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», представляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

## Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

Форма заявления

Главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от кого:

(наименование юридического лица — застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

## Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(Город, район, улица, номер участка)

сроком \_\_\_\_\_ на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

— положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

— схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее) \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

## Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2012 г. № 1179

г. Нарьян-Мар

## Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.12.2011 г. № 2340 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.Е.Холодов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 04.06.2012 г. № 1179

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 административного регламента, и другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — Управления строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Электронный адрес: goradm@atnet.ru  
Контактный телефон — (81853) 4-21-50, т/факс — (81853) 4-99-71.  
Принем посетителя в Управлении строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Принем заявлений в отделе делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, кабинет № 5.

Адрес официального сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Обращений в иные организации для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11, каб. № 3 (или по телефону 4-21-50).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru). Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Принятие документов, а также выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее — муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — Управления строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача Заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ принимается не позднее чем через тридцать дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 23, 25.12.1993 г.);
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 г. № 209, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 14.01.2005 г. № 56);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006 г.);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);
  - Решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.05.2010 г. № 112-р «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в г. Нарьян-Маре» (Официальный бюллетень МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город», № 10 от 11.06.2010 г.).

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 1;
  - лист согласования с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями;
  - доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом).
- Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (в Управлении строительства, ЖХХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», каб. № 3), а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:  
- в письменном виде по почте;  
- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;  
- лично либо через своих представителей.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (и/или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которой возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа.

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположена администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявителя осуществляется взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.21. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов, поступившего в том числе и в электронной форме;
- 3) принятие решения администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ;
- 4) выдача разрешения (ордера) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Рассмотрев принятые документы, специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов). Заявление направляет на регистрацию в отдел делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом отдела делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Специалист отдела делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителям главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов в отдел.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов, поступившего в том числе и в электронной форме

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицом, исполняющим его обязанности, заместителями главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заявления с визой о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» после получения заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с визой главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Принятие решения администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ

3.4. Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» после получения документов от начальника Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности выдает Заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ, подписанное начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности, а в случае отсутствия начальника управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности, лицом, его замещающим.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11., ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.5. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение трех рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Выдача (направление) разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение рабочего дня со дня подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым, электронным отправлением.

В срок не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается разрешение (ордер) на производство земляных работ Заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нор-

мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальному сайту администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», единому portalу государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений (ордеров)  
на производство земляных работ»

Образец заявления  
Главе МО «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар»

Ф.И.О.  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_  
(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта),  
организацию

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

Приложение:

1. Лист согласования.

должность	подпись	Ф.И.О.	дата

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений (ордеров)  
на производство земляных работ»

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»



Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2012 г. № 1186

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 г. № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.12.2011 г. № 2342 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа «Город Нарьян-Мар» «Наш город» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

И.о. главы МО «Городской округ  
«Город Нарьян-Мар»

О.Е.Холодов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации МО  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»  
от 06.06.2012 г. № 1186

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое  
помещение и жилого помещения в нежилое помещение»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение» (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявитель) выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Управление), отдел делопроизводства Управления административно-кадровой и протокольной работы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее — Отдел делопроизводства).

Местонахождение Отдела делопроизводства: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.  
Электронный адрес: goradm@atnet.ru  
Контактный телефон (81853) 4-25-81, т/факс — (81853) 4-99-71.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.  
Электронный адрес: jkh-nmar@vandex.ru  
Контактный телефон (81853) 4-58-97, т/факс — (81853) 4-18-58.  
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 15.00 до 18.00.

Прием Заявителей в Отделе делопроизводства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, кабинет № 5.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, корп. 1. Тел. (8-182) 65-65-01. Электронный адрес: [office@29frs.ru](mailto:office@29frs.ru).

По вопросам подачи заявлений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу заявителя могут обращаться в Ненецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Местонахождение: г. Нарьян-Мар, Ленина, д. 29б, оф. 30–31, телефон (881853) 4-22-44.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16 (или по телефону 4-58-97).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультации по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице структурного подразделения — Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4. настоящего Регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю уведомления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее — уведомление о переводе);
- выдача Заявителю уведомления об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее — уведомление об отказе в переводе);
- акт приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 г. № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Российская газета», № 205, 22.10.1997 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ» 11.12.2000 г., № 50, ст. 4901);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006 г.);
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005 г.).

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения);

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом).

В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца, необходимо получить на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме согласие собственников помещений в многоквартирном доме в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования — протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;
- лично либо через своих представителей.

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

2.7. Для принятия решения Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.



## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) сотрудников администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявителя осуществляется взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.21. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- рассмотрение заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение межведомственной комиссией по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения;
- принятие решения администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

- выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения;
- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Прием и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов

3.2. Прием заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее — заявление о переводе помещения) и приложенных к нему документов осуществляется в Управлении строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с заявлением о переводе помещения с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о переводе помещения составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Рассмотрев принятые документы, специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в двух экземплярах, один из которых передает заявителю; заявление направляет на регистрацию в Отдел делопроизводства.

Заявление о переводе помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом Отдела делопроизводства.

Специалист Отдела делопроизводства в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в Отдел делопроизводства.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и приложенных к нему документов

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицом, исполняющим его обязанности, заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» заявления с визой о переводе помещения и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лицом, исполняющим его обязанности.

Начальник Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» после получения заявления о переводе помещения с визой главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о переводе помещения в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистами Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- назначает заседание межведомственной комиссии по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения.

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» после получения документов от начальника Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- формирует пакет документов для заседания межведомственной комиссии по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Рассмотрение заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение межведомственной комиссией по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения

3.5. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение Межведомственной комиссии зарегистрированные документы заявителя и полученные из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственная комиссия рассматривает представленные заявителем документы на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

Межведомственная комиссия по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения по результатам заседания принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу исполняющему его обязанности принять решение о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;
- рекомендовать главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу исполняющему его обязанности отказать заявителю в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Принятие решения администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

3.6. Принятие решения осуществляется главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицом, исполняющим его обязанности, о переводе (об отказе в переводе) нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее — постановление).

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение двух календарных дней после утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления и передает его на рассмотрение начальнику Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Проект постановления согласовывается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и передается на согласование правовому управлению администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Согласованный проект постановления и пакет документов передаются главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Подписанное постановление о переводе или об отказе в переводе в двух экземплярах направляется в Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение двух календарных дней оформляет уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения (приложение № 4 к Административному регламенту), согласовывает его с начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и передает на подпись главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения

3.7. Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения

уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается постановление и уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения Заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого), если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки.

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

3.8. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, предоставляемого Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе помещения, и с соблюдением законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Отдел делопроизводства) с заявлением о приемке работ. Специалист Отдела делопроизводства регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрение главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», либо лицу, исполняющему его обязанности, который налагает резолюцию начальнику Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» организовать осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

Завершение переустройства и (или) перепланировки в перемещенном помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение (далее — акт приемочной комиссии), согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Один экземпляр акта приемочной комиссии выдается заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В случае если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, оформляется письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, и направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по строительству и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», единого портала



**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
  - 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;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», подлежит рассмотрению главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение»

Главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Заявление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение от \_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: город Нарьян-Мар, \_\_\_\_\_

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната) \_\_\_\_\_

подъезд, этаж) \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, занимаемого на основании права собственности в целях использования помещения в качестве (цель использования): \_\_\_\_\_

(В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указывается перечень работ) \_\_\_\_\_

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_

на переводимое помещение \_\_\_\_\_

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) \_\_\_\_\_

2) техническая документация \_\_\_\_\_

(план переводимого помещения с его техническим описанием) \_\_\_\_\_

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.) \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу \_\_\_\_\_

(направить по почте/выдать на руки) \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи Заявителя)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение»

Приним и регистрация заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и прилагаемых к нему документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение заявления о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и прилагаемых к нему документов межведомственной комиссией по переводу нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые)

Принятие решения Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Принятие решения Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Выдача (направление) постановления и уведомления о переводе помещения

Выдача (направление) постановления и уведомления об отказе в переводе помещения

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение»

**РАСПИСКА**

в получении документов на перевод нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экз.			Количество листов
		Подлинник	Нотариально заверенная копия	Ксерокопия	

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись) работника, принявшего документы) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата выдачи расписки)

Документы возвращены Заявителю в полном объеме.

должность, Ф.И.О. работника, (Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) получившего документы) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата выдачи документов)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации — \_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) \_\_\_\_\_

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения) \_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) \_\_\_\_\_

дом \_\_, корпус (владение, строение) \_\_, кв., из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии \_\_\_\_\_

с заявлением о переводе) \_\_\_\_\_): РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_): \_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть) б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: \_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству \_\_\_\_\_

(перепланировке) помещения \_\_\_\_\_

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (жилое) помещение»

АКТ приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) переводимого помещения \_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия, утвержденная распоряжением администрации города Нарьян-Мара от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе: \_\_\_\_\_

руководствуясь частью 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, обследовала помещение, в отношении которого производились переустройство и (или) перепланировка, и установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения проводились на основании: \_\_\_\_\_ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения; уведомления о переводе помещения (нужное указать) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, разработанной \_\_\_\_\_ (указывается организация, разработавшая проект)

2. Работы выполнялись в сроки: начало работ \_\_\_\_\_; окончание работ \_\_\_\_\_.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки помещение претерпело следующие изменения: \_\_\_\_\_

(указываются результаты выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения) \_\_\_\_\_

По результатам обследования комиссия вынесла решение: \_\_\_\_\_

Подписи членов приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»  
 Адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12  
 Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru  
 Телефон: 8 (81853) 4-99-75  
 Ответственный за выпуск: А. В. Михин

Подписано в печать: 16.07.2012.  
 Время по графику 17.00, фактически 17.00.  
 Тираж: 3 000 экз.  
 Отпечатано: ГБУ НАО «Редакция ОПГ НАО «Нарьяна вындер» («Красный тундровик»)» (166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 25а).