

НАША ПРОДА

№67 (368), 14 декабря 2017

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЕТЕНЬ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2017 № 1163 г. Нарьян-Мар

Об утверждении Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях координации деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на территории Ненецкого автономного округа, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» А.Н. Березаного.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017 № 1347 г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма» (Приложение).
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:
 - от 28.05.2012 № 1098 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»;
 - от 05.07.2012 № 1458 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098»;
 - от 26.12.2012 № 2724 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098»;
 - от 22.02.2013 № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»;
 - от 03.07.2013 № 1281 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»;
 - от 22.08.2014 № 2046 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»;
 - от 07.07.2016 № 789 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»;
 - от 06.06.2017 № 617 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098»;
 - от 05.09.2017 № 1067 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2012 № 1098».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и размещению на официальном сайте МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

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

А.Н.Березаной

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 01.12.2017 № 1347

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма» (далее – Услуга, Административный регламент) устанавливает сроки, основания и последовательность административных процедур (действий) Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», Круг заявителей.
2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории города Нарьян-Мара (далее – Заявители).
3. Информация об органе местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
 - Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация).
 - Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги – управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – УМИ и ЗО).

Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.
Электронный адрес: goradm@net.ru.
Справочный телефон: (81853) 4-27-53.
График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.
Прием граждан осуществляется в отделе по жилищным вопросам управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по адресу: НАО, г. Нарьян-Мар, ул. Сидячиха, д. 11, каб. № 1, 2. Часы приема: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов.
4. Информация об организациях, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- 1) 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: пао@29bfrs.ru.
Контактный телефон: (81853) 4-22-44.
Факс: (81853) 4-22-44.
- 2) Прием обращения осуществляется КУ НАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 166000 Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23А, офис 104.
- 3) График работы: понедельник-пятница с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва; суббота с 09.00 часов до 19.00 часов, выходной день – воскресенье.
- 4) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 23А, офис 104.
График работы: понедельник-пятница с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва; суббота с 09.00 часов до 19.00 часов, выходной день – воскресенье.
Официальный сайт МФЦ: mfc.adm-nao.ru (далее – портал сети МФЦ).
Адрес электронной почты (e-mail): mail@mfc.adm-nao.ru.
Адреса центров государственных и муниципальных услуг «Мои документы» указаны на портале сети МФЦ.

5. Администрация обеспечивает информирование об услуге:
 - 1) при личном обращении заявителя;
 - 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
 - 3) посредством электронной почты;
 - 4) через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) и сети «Интернет»;
- 6) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителем с информационными материалами.
- 7) МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
8. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрацией размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
9. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.
10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
11. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение усиленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.
12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
 - 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) время приема и выдачи документов;
 - 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
13. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.
14. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
15. Информация о месте нахождения Администрации, потовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления о признании граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда размещаются:
 - 1) на стендах Администрации;
 - 2) на официальном сайте Администрации;
 - 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
 - 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.
16. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Непосредственное предоставление услуги осуществляет управление муниципального имущества и земельных отношений.

Органы, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
 - 2) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 18. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 17 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) принятие Заявителем на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
20. Документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги:
 - 1) распоряжение о принятии Заявителем на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.
22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Администрацию в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.
23. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

- По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:
 - 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию. В случае невозможности вручения документа в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
 - 2) на бумажном носителе в МФЦ.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - 2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
 - 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
 - 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
 - 7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
 - 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
 - 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
 - 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
 - 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и в выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);
 - 12) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);
 - 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);
 - 14) законом Ненецкого автономного округа от 05.07.2005 № 595-ФЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Нарьян выдьер», № 112, 12.07.2005);

15) Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» («Нарьян выдьер», № 210, 27.12.2005).

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

25. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы (сведения):
 - 1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи, либо универсальная электронная карта (при наличии);
 - 2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);
 - 3) справка о месте жительства о составе семьи заявителя или выписка из домовладения;
 - 4) документы, подтверждающие родственные отношения проживающих с заявителем членов его семьи;
 - 5) копии правоустанавливающих документов на занимаемое заявителем или членами его семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.), за исключением правоустанавливающих документов на муниципальное жилое помещение;
 - 6) документ, подтверждающий наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, для граждан, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 7) документы, подтверждающие наличие согласия гражданина и лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина на или их законных представителей, на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имущество (имущество) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующих дню обращения заявителя с заявлением о принятии на учет;
- 2) копия технического (кадастрового) паспорта жилого помещения, находящегося в собственности заявителя или членов его семьи;
- 3) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, требованиям, установленным для жилых помещений, – для граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) решение органа местного самоуправления о признании заявителя маломощным, за исключением случаев, когда заявителем принимается на учет по иному основанию.

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

28. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- 3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. В предоставлении муниципальной услуги отказываются по следующим основаниям:

- 1) непредоставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 22 настоящего административного регламента;
- 2) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетелем об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсылкой таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 5) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления Администрации и 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имущество (имущество) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующих дню обращения заявителя с заявлением о принятии на учет;

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

33. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

Требование к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

36. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, месте ее нахождения и графике работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

37. Вход в здание осуществляется свободно.

38. Помещение, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
39. Муниципальный служащий (работник) Администрации осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы муниципального служащего (работника) (далее – кабинет приема).
40. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.
41. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электро-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.4.1340-03».
42. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (спальными мешками, одеялами, blankets). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

43. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

44. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

45. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты Администрации;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности муниципальных служащих (работников), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

7) доступ аудио-переводника и тифлоупреждающего;

8) доступ собак-проводников в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимается) в ходе предоставления муниципальной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (прин



48. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
- 2) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале;
- 3) формирование заявления – на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;
- 5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

50. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

51. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

52. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в п. 25 Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации.

56. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационно-го штампа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
 - 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.
58. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителя:
 - a. осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
 - b. открывает форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;
 - c. формирует заявление;
 - d. отправляет заявление в Администрацию;
 - e. записывается в Администрацию;
 2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически с помощью заявителяем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
- При формировании заявления заявителю обеспечивается:
- возможность копирования и сохранения заявления;
 - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
59. Возможность досудебного обжалования решения и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих заявителем на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного дня, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (и иные документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги), направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

60. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

61. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

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

- a. уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
- b. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- c. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- d. уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие Заявителем на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

64. Начальник УМИ и ЗО в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги определяет из числа муниципальных служащих (работников) Администрации исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

65. Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

- 1) согласованности информации между представленными документами;
 - 2) соответствия сведений о заявителе и иных сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.
66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

67. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации за подписью руководителя (заместителя руководителя) УМИ и ЗО.

68. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

69. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет распоряжение о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

70. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о признании Заявителем на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По желанию заявителя распоряжение о признании Заявителя на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

71. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

72. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения о признании Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, и направление (вручение) его Заявителю.

73. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) распоряжение о признании Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Исправление технических ошибок

74. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

75. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

76. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

77. Формирование и направление межведомственных запросов

78. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 25 Административного регламента.

79. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имевшиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества в целях предотвращения дублирования обращений заявителя с заявлением о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 26 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимыми для предоставления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 26 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Контроль за соблюдением Административного регламента муниципальными служащими Администрации осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

81. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Администрации в отношении начальника УМИ и ЗО, начальником УМИ и ЗО – в отношении ответственных исполнителей.

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

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

83. 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.

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

85. 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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Начальник УМИ и ЗО несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

87. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

89. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) refusal в приеме заявления, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляется в Администрацию и рассматривается главой Администрации.

Порядок подачи жалобы

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

94. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Администрации, в том числе в форме личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

96. В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копии решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 98 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

102. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации в день ее поступления.

103. При поступлении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

105. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителяем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможна приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

108. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

109. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

111. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без от-

вета по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

112. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

113. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

114. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

115. В случаях, указанных в пункте 114 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах. Результат рассмотрения жалобы

116. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронной подписи, подписанной должностным лицом, принявшим решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих;
- 3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 92-117 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

Порядок предоставления регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма»

Главе муниципального образования _____ (городского, районного, поселкового, сельского)

от _____ ++++++ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

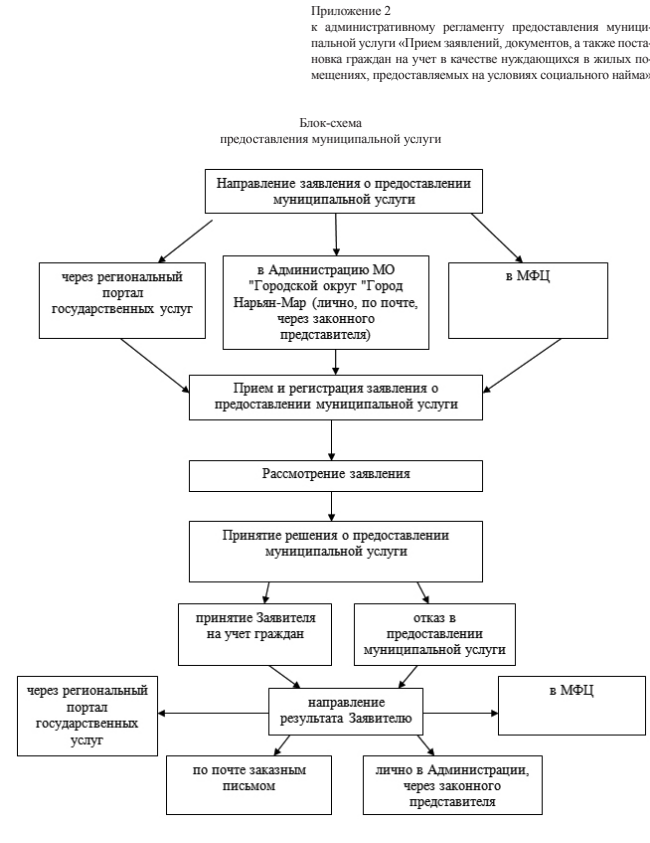
В связи с _____ (указать причины нуждемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма и т.д.)

Прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма. Семья состоит из _____ человек (указать по родству, возрасту, с какого времени проживает)

Приложение: _____

Дано согласие на обработку персональных данных.

Личная подпись _____ «__» _____ 20__ г.



Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2017 № 1352 в Нарьян-Мар

О внесении изменений в Положение об условиях и размерах оплаты труда работников муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 22.06.2016 № 726

В соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.07.2017 № 843 «О реорганизации муниципального казенного учреждения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и муниципального казенного учреждения Управления строительства, ЖХК и градостроительной деятельности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация МО «Г

Нарьян-Мар» по представлению управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление экономики)...

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» О.О.Белак

Аминистрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.12.2017 № 1353 г. Нарьян-Мар

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»...

- 1. Утвердить: 1.1. правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований согласно приложению 1; 1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2; 1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»...

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» О.О.Белак

Приложение 1 Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации...

1. Общие положения 1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Правила) устанавливаются на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований...

обработке персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обработке указанных работников. 4. Ограничение обработки персональных данных достигением конкретных, заранее определенных и законных целей. 5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных. 6. Неодобренные обработки персональных данных, несоместимых с целями сбора персональных данных. 7. Неодобренные обработки персональных данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несоместимых между собой. 8. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. 9. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достояности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются 1. В Администрации города персональные данные могут обрабатываться в целях: 1.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; 1.2. регулирования трудовых отношений с работниками Администрации города; 1.3. использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; 1.4. заполнения базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы; 1.5. обеспечения личной безопасности сотрудников; 1.6. обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставляет субъектом персональных данных лицу по просьбе субъекта персональных данных; 1.7. выполнения возложенных на Администрацию города функций, полномочий и обязанностей. 2. В Администрации города могут обрабатываться следующие персональные данные: 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Дата рождения. 2.3. Место рождения. 2.4. Образование. 2.5. Адрес места жительства (регистрации), номер контактного телефона. 2.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность. 2.7. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. 2.8. Идентификационный номер налогоплательщика. 2.9. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования. 2.10. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния. 2.11. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета. 2.12. Семейное положение. 2.13. Ученая степень, ученое звание. 2.14. Сведения о судимости. 2.15. Сведения о трудовой деятельности. 2.16. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации. 2.17. Сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданином, поступающим на работу в Администрацию города. 2.18. Сведения, указанные в Указе Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». 2.19. Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации города: 3.1. Физическое лицо, не являющееся сотрудником Администрации города. 3.2. Работник Администрации города. IV. Категории сведений, представляющих персональные данные, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении цели обработки или при наступлении иных законных оснований, определенные для каждой цели обработки персональных данных 1. Перечень, предусматривающий категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные)

Table with 3 columns: № п/п, Перечень сведений, Срок действия. It lists various types of personal data like financial records, employee data, and confidentiality levels.

2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требует цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. 3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией города (далее – оператор) или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган. 4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами. 5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, назначаемой оператором, в соответствии с регламентом Администрации города. В том случае персональные данные субъекта персональных данных блокируются в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем Администрации города и отсутствуют во всех учетных документах, зачисляемых в начале года. Субъект персональных данных принимает участие только в тех мероприятиях, которые не сопровождаются составлением списка участников. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей 1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. 2. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. 3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронно цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия. 4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору следующих сведений: - подтверждение факта обработки персональных данных оператором; - правовые основания и цели обработки персональных данных; - цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; - наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации; - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации; - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена тому лицу; - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами. 5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые

персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса. 7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил, согласно Федеральному закону. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе. Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных лично или законному представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Приложение 3 Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. 2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности: 2.1. определением угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; 2.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных; 2.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации; 2.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных; 2.5. учетом машинных носителей персональных данных; 2.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер; 2.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; 2.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных; 2.9. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных; 3. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе: 3.1. мероприятия по размещению, охране, организации режима доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных; 3.2. мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке; 3.3. мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным; 3.4. мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке. 4. Оператор должен осуществлять контроль за использованием и хранением биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных, которые могут осуществляться с использованием таких материальных носителей информации и с применением такой технологии, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения. 5. Для целей осуществления внутреннего контроля под угрозой безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих условия несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных уровней безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Приложение 4 Правила работы с обезличенными данными

В соответствии с Федеральным законом об операторе, осуществляющем обработку персональных данных, есть право на обезличивание персональных данных. 1. Понятие обезличивания персональных данных. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. 2. Процесс обезличивания персональных данных необратим. 3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требует цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. 3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных. 4. Способы и алгоритмы обезличивания персональных данных оператор, осуществляющий обработку персональных данных, определяет самостоятельно. Способы обезличивания: 4.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений; 4.2. замена части сведений идентификаторами; 4.3. замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением (например, иногда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельными ее частями); 4.4. повышение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город); 4.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательно. Начальники отделов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснованные такой необходимостью и способ обезличивания. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. 5. Порядок работы с обезличенными персональными данными: 5.1. обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности; 5.2. обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации; 5.3. при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: - парольной политики; - антивирусной политики; - правил работы со съемными носителями (если они используются); - правил резервного копирования; - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем; 5.4. при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: - правил хранения бумажных носителей; - правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5 Перечень информационных систем персональных данных

1. Понятие информационной системы персональных данных. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств. 2. Информационные системы персональных данных: 2.1. программный продукт «1С: бухгалтерия государственного учреждения 81РФ»; 2.2. программный продукт «1С: зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»;

Приложение 6 Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. В состав персональных данных работников Администрации входят документы, содержащие следующую информацию: ФИО (в том числе прежние), дата, месяц, год, место рождения, семейное положение, адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания), фотографическое изображение, образование, профессия, доходы, имущественное положение, национальная принадлежность, состояние здоровья, паспортные данные, данные заграничного паспорта, ИНН; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании; квалификация и специализация по документу; сведения об аттестации, квалификационном чине, сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров; сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); сведения о воинском учете, данные трудовой книжки; сведения о трудовой стаж, судимости, сведения о предыдущих местах работы, пребывание за границей, допуск к государственной тайне, ученой степени, звания. 2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и Администрации при его приеме, переводе и увольнении. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию города, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - документы воинского учета (для военнообязанных); - свидетельства о присвоении ИНН. При поступлении на муниципальную службу субъект персональных данных дополнительно предъявляет документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В остальных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. 3. При оформлении работника в Администрацию города специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления делами Администрации города заполняется унифицированная форма №Т-2, №Т-2Т (МС) «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: - общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, семейное положение, паспортные данные); - сведения о воинском учете; - сведения в личную карточку вносятся: - сведения о переводах на другую работу; - сведения об аттестации; - сведения о повышении квалификации; - сведения о профессиональной переподготовке; - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; - сведения об отпусках; - сведения о социальных гарантиях; - сведения о месте жительства и контактных телефонах. 4. В Администрации города создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: 4.1. документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела муниципальных служащих; личные карточки формы №Т-2, №Т-2Г (МС) и трудовые книжки работников, руководители муниципальных учреждений и предприятий; дела, дела-содержание оснований к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации, присвоения

классных чинов, служебных проверок муниципальных служащих (руководителей муниципальных учреждений и предприятий), справочно-информационный банк данных по персоналу (картотека, журналы), подлинники и копии отчетов, аналитических и справочных материалов, реестров, направляемых Администрацией города в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

4.2. документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, постановления, распоряжения, указания главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с кадрами в Администрации города).

5. В Администрации города создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, связанные в том числе с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- документы, содержащие персональные данные граждан, сопровождающие процесс предоставления муниципальных услуг (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления предоставления муниципальной услуги, подлинники и копии отчетов, аналитических и справочных материалов, реестров, направляемых Администрацией города в целях предоставления муниципальных услуг в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Table with 2 columns: Перечень, Приложение 7. Content: должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных...

Table with 2 columns: Должность, Объем допуска. Content: Глава МО, Все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в Администрации города...

Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием муниципальных услуг и (или) в связи с осуществлением муниципальных функций.

Table with 2 columns: Должность, Объем допуска. Content: Первый заместитель главы Администрации, В полном объеме...

1.1. В Администрации города установлены единые требования к доступу работников Администрации города в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных...

1.2. Порядок обязанности для применения и исполнения всеми работниками Администрации города. 1.3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты...

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограниченному доступу в служебные помещения Администрации города обеспечивается: - использование служебных помещений строго по назначению; - наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запертыми устройствами...

3.1. Текущий контроль соблюдения требований к доступу работников в служебные помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации города.

3.2. Служебная Администрация города запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам. 2.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении...

3.3. Служебная Администрация города запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам. 2.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении...

3.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных...

3.5. Служебная Администрация города запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам. 2.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении...

Large graphic with 'ГОРОД НАШ' and '16+' text, and a small image of a building.

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи «__» _____ г. адрес регистрации по месту жительства _____, являясь (супругом, супругой) муниципальным служащим _____ (фамилия, имя, отчество, должность) своей волей с целью исполнения муниципальным служащим требований статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» даю свое согласие Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», юридический адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 12, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), опубликование, обезличивание, блокировку и уничтожение в документальной и/или электронной форме моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место регистрации, место фактического проживания; - семейное, социальное положение; - профессия; - сведения о близких родственниках и о факте их проживания за границей; - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Настоящее согласие действует до момента отзыва мной указанных персональных данных в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ Фамилия, имя, отчество подпись

РАЗЪЯСНЕНИЯ субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные 1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с Администрацией города, а также гражданско-правового договора, договора об оказании муниципальной услуги (далее - договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов: - Федерального закона от 02.03.2006 № 39-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2. В случае отказа субъектом от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений оформлены не будут. 3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.5. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.6. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.7. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.8. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.9. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.10. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.11. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.12. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.13. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.14. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.15. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.16. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.17. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.18. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.19. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

3.20. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются. 3.21. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

- не сообщать персональные данные граждан в коммерческих целях без их письменного согласия; - предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - в случае моего увольнения все носители персональных данных граждан (рубрики, черновики, магнитные ленты, диски, листки, раскладки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением моих служебных обязанностей во время работы в Администрации города, передать непосредственному руководителю.

- об утрате или недостатке носителей персональных данных граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных граждан, а также о причинах и условиях возможной утечи сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных граждан. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.12.2017 № 1371 г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

1. Утвердить Положение о порядке выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» О.О.Белак

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»), пенсии за выслугу лет (пенсии по инвалидности), назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее - доплата к пенсии), лицам, замещавшим выборные должности местного самоуправления в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», указанные в законе Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-03 «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе».

2. Выплата доплаты к пенсии производится Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ежемесячно с 1 по 25 число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается указанная доплата, на основании распоряжения главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» о назначении доплаты к пенсии.

3. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» пересчитывает денежные средства на счет получателя ежемесячной доплаты к пенсии, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации, указанный в заявлении.

4. Выплата доплаты к пенсии лицам, указанным в пункте 1 настоящего положения, приостанавливается в случаях, определенных частью 6 статьи 6 закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-03 «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе», на основании распоряжения главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», принятого по заявлению лица, получающего доплату к пенсии, с приложением к нему копии правового акта о назначении на соответствующую должность, со дня назначения на должность. Копия указанного распоряжения в трехдневный срок после подписания направляется заявителю.

5. Возобновление выплаты доплаты к пенсии осуществляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на прежних условиях на основании распоряжения главы муниципального образования, принятого по заявлению лица, получающего доплату к пенсии, с приложением к нему копии правового акта об освобождении от соответствующей должности и копии трудовой книжки, заверенной по последнему месту работы (службы) или нотариально, со дня подачи заявления, но не ранее дня следующего за днем освобождения от должности. Копия указанного распоряжения в трехдневный срок после подписания направляется заявителю.

6. Непосредственно функции по перечислению доплаты к пенсии осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

7. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ежегодно планирует бюджетные ассигнования на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

8. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, расходы по ее доставке и пересылке производится за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

9. Для подтверждения права на получение ежемесячной доплаты к пенсии получатель ежегодно не позднее 01 декабря текущего года направляет в адрес Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» сведения (справку), выдаваемую Пенсионным фондом Российской Федерации, подтверждающую, что получатель ежемесячной доплаты к страховой пенсии является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) либо досрочно оформленной пенсии (далее - сведения).

10. В случае непредоставления в установленный срок сведений, указанных в пункте 9 настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии приостанавливается с 1 декабря текущего года на основании распоряжения главы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

11. Копия указанного правового акта в трехдневный срок после подписания направляется получателю ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

12. При предоставлении заявителем сведений, указанных в пункте 9 настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется на прежних условиях по заявлению заявителя, поданному в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

13. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии возобновляется со дня приостановления указанной выплаты. Правовой акт о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии издается главой муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и сведений, указанных в пункте 9 настоящего Положения.

14. Копия указанного правового акта в трехдневный срок после подписания направляется заявителю.

15. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» совместно с ПАО «ЛУКОЙЛ» извещает о проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы - проект технической документации «Технология ликвидации нефтяных разливов на водных объектах (морские и пресноводные экосистемы) в условиях высоких широт с использованием сорбирующих материалов и биотехнологий» и Материалов по оценке воздействия на окружающую среду.

Ответственными за организацию общественных обсуждений: ПАО «ЛУКОЙЛ», администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», ООО «Агентство Системного Развития».

Сроки проведения общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы — 30 календарных дней с момента публикации настоящего уведомления.

Ознакомиться с документацией и представить вопросы, комментарии и предложения (в письменном виде) можно в течение 30 календарных дней с момента публикации настоящего уведомления по следующим адресам:

1) ПАО «ЛУКОЙЛ», 101000, Россия, г. Москва, Костянский переулоч, д.4 (вестибюль). Контактные лица: Чиковани Марина Анатольевна (495) 627-40-82, Маркова Мария Юрьевна (985) 271-91-96.

2) Администрация МО «Городской округ «Нарьян-Мар», 166000, НАО, г.Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 12 (вестибюль). Контактные лица: Костылев Владимир Геннадьевич (82144) 551-70, Безумов Артём Викторович (81853) 636-53.

3) ООО «Агентство Системного Развития», 125047, Россия, г. Москва, пл. Тверской заставы, 3, офис 26. Контактное лицо: Лазарева Татьяна Вячеславовна, тел.: +7 (499)250-43-39, факс: +7(499)251-29-61, эл. почта: asrnet@mail.ru.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 25а

Адрес издателя (МКУ «УТХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая 146

Тираж : 1500 экземпляров

Подписано в печать: 13.12.17

Время по графику/Фактически: 17.00

Заказ: № 371

Учредитель - Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru Телефон: 8 (81853) 4-34-63 Главный редактор: Безумова С.А.

Официальный бюллетень МО «Городской округ Город Нарьян-Мар» («Наш город») зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ29-00529