



№ 36
28 июня 2012 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.06.2012 № 230-ра

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Северодвинска
от 15.06.2012 № 230-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в

лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее по тексту – УМЖФ).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица либо их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 58-37-96;
- по электронной почте: house@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе учета и распределения жилья УМЖФ (ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
 - понедельник с 13 часов 30 минут до 18 часов,
 - четверг с 13 часов 30 минут до 17 часов,
 - вторник, пятница с 9 часов до 12 часов 30 минут,
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ);
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчес-

тве принявшего телефонный звонок сотрудника УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УМЖФ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УМЖФ либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в УМЖФ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы УМЖФ с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отдела учета и распределения жилья УМЖФ (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.
- 2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

6) Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

7) Распоряжение Мэра Северодвинска от 18 мая 2007 года № 235-р «Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1 Заявление (запрос), в котором должны быть указаны следующие сведения:

- а) в заявлении от физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (при наличии, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;
- б) в запросе от юридического лица – справочные данные об организации, включающие в себя: наименование без сокращения, почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме¹.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: УМЖФ, ул. Бойчука, д.3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел учета и распределения жилья УМЖФ.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления до 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение представленных документов до 3 рабочих дней после регистрации заявления;

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги до 14 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги до 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.5.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления Услуги

2.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении Услуги (либо об отказе в ее предоставлении);

3) исполнение запроса, оформление результатов предоставления Услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма).

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья УМЖФ в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Сотрудник приемной УМЖФ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела учета и распределения жилья УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или электронной почте начальник УМЖФ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел учета и распределения жилья УМЖФ. Начальник отдела учета и распределения жилья УМЖФ определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивал на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект письма с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

Письмо подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

В случаях, установленных пунктом 2.4.1 настоящего регламента, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Письмо подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Письмо с предоставлением (отказе в предоставлении) информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте¹ в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в УМЖФ, и ставит дату получения.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником УМЖФ в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмот-

рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ УМЖФ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной УМЖФ – начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела учета и распределения жилья - начальнику отдела учета и распределения жилья УМЖФ, начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела учета и распределения жилья – начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)², а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в тече-

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

от 15.06.2012 № 231-ра

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации Северодвинска
от 15.06.2012 № 231-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Управления муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска (далее по тексту – УМЖФ).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица либо их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

ние 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

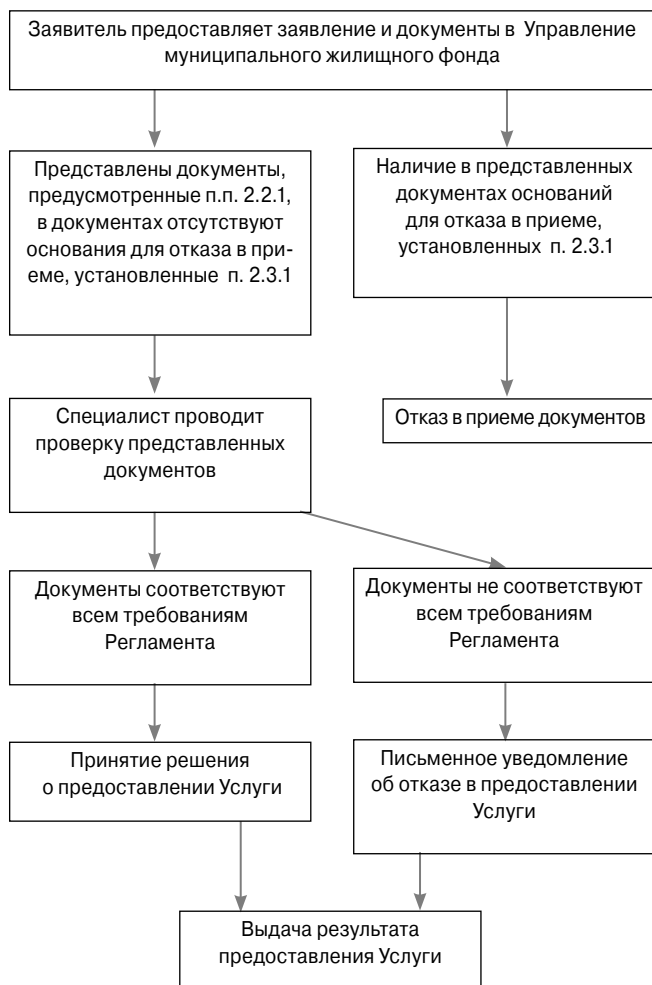
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



- по телефону: 58-37-96;
- по электронной почте: House@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: УМЖФ, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе учета и распределения жилья УМЖФ (ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник – пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные УМЖФ (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей:

понедельник, четверг с 14 часов до 17 часов, вторник с 9 часов до 12 часов;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок сотрудника УМЖФ. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УМЖФ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УМЖФ либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в УМЖФ в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы УМЖФ с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях УМЖФ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные УМЖФ, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УМЖФ, а также его должностных лиц (сотрудников УМЖФ).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2.1.2. Услуга предоставляется УМЖФ.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

6) Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области».

7) Постановление Главы Администрации Архангельской области от 30 декабря 2005 года № 243 «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

8) Постановление Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области».

9) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

10) Решение муниципального Совета Северодвинска от 25 мая 2006 года № 34 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования «Северодвинск».

11) Постановление Мэра Северодвинска от 20 октября 2008 года № 212 «О средней расчетной рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения».

12) Распоряжение Мэра Северодвинска от 18 мая 2007 года № 235р «Об утверждении Положения об Управлении муниципального жилищного фонда».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление установленной формы (приложение № 2).

2.2.1.2. Подлинники и копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет). В случае обращения представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копии документов, подтверждающих пол-

номочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя. Согласие установленной формы на обработку персональных данных (приложение № 1).

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Документы о составе семьи гражданина – заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи).	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Территориальные отделы агентства ЗАГС Суды
2	Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности недвижимым имуществом, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Северодвинское отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
3	Заключение эксперта о стоимости транспортных средств, находящихся во владении гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя на праве собственности	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Эксперт
4	Справки о начисленной и выплаченной заработной плате с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Физические лица, юридические лица,

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности транспортными средствами, копии регистрационных документов	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Органы ГИБДД
2	Налоговые декларации о доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	
3	Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Северодвинское отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
4	Документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем движимым и недвижимым имуществом на праве собственности	Оригиналы или копии документов, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими документ организациями	Росреестр

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме².

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление муниципального жилищного фонда, ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел учета и распределения жилья УМЖФ.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги (3 рабочих дня);
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов (5 рабочих дней после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в ее предоставлении (не более 19 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 30 рабочих дней со дня представления документов.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом учета и распределения жилья УМЖФ указанных документов, но не более 33 рабочих дней со дня предоставления документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является представление документов, которые не подтверждают, что размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, ниже пороговых значений, установленных решением Совета депутатов Северодвинска.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 2) отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

3.1.1. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, УМЖФ запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья в Книге регистрации, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения по электронной почте¹. Сотрудник приемной УМЖФ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела учета и распределения жилья УМЖФ, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или электронной почте начальник УМЖФ в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел учета и распределения жилья УМЖФ. Начальник отдела учета и распределения жилья УМЖФ определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдел учета и распределения жилья УМЖФ в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела учета и распределения жилья готовит проект решения в признании граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству (в течение 10 рабочих дней).

В случаях, установленных пунктом 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ готовит проект распоряжения об отказе в признании гражданина малоимущим в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству (в течение 10 рабочих дней).

3.4. Выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении

Решение в признании (отказе в признании) граждан малоимущими выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель лично расписывается на документе, который остается в УМЖФ, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела учета и распределения жилья указывает дату и № исх. сообщения в Книге регистрации.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником УМЖФ в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ УМЖФ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной УМЖФ – начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела учета и распределения жилья - начальнику отдела учета и распределения жилья УМЖФ, начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела учета и распределения жилья – начальнику УМЖФ;

- на решения и действия (бездействие) начальника УМЖФ – заместителем Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)¹, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

- 4) при необходимости назначает проверку.

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Администрации Северодвинска
от 15.06.2012 № 231-ра

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ” _____ 20 __ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня малоимущим(ей) для постановки на очередь.

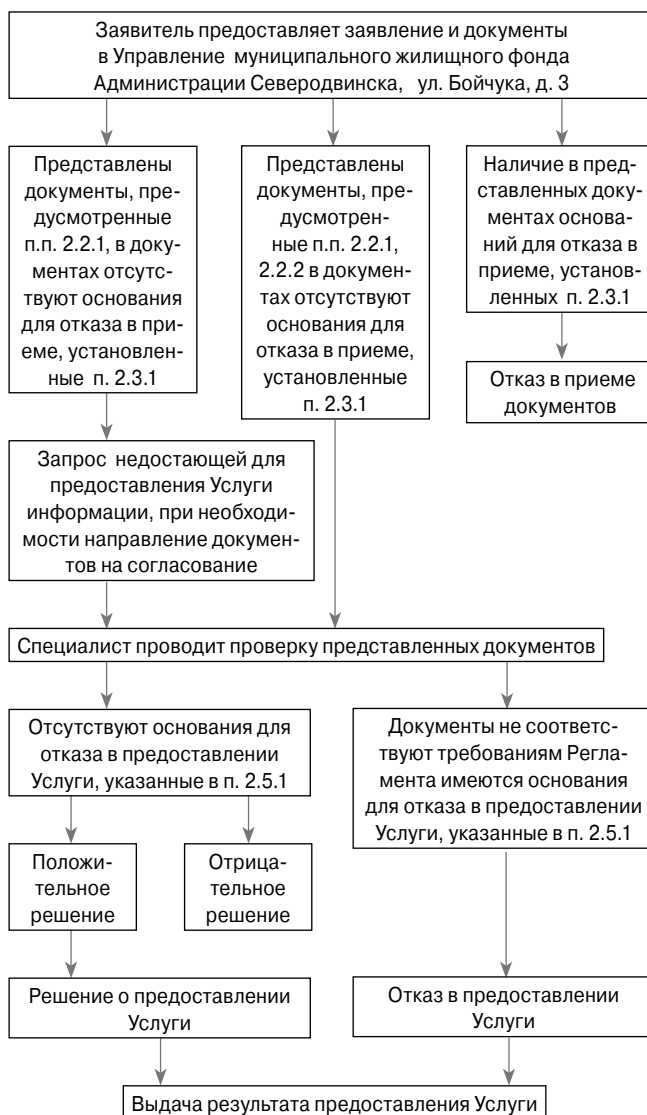
(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ” _____ 20 __ г.
(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Администрации Северодвинска
от 15.06.2012 № 231-ра

Блок-схема предоставления услуги



от 09.06.2012 № 222-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в постановление
Мэра Северодвинска от 07.03.2006 №23
(в редакции от 14.02.2011)**

В связи кадровыми и организационными изменениями в Администрации Северодвинска, ОМВД России по г.Северодвинску

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменение в постановление Мэра Северодвинска от 07.03.2006 № 23 (в редакции от 12.08.2009) «О составе территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав», изложив п.1 в следующей редакции :

«1. Сформировать Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в следующем составе:

Усов Александр Федорович	председатель комиссии, заместитель Главы Администрации по социальным вопросам
Букурова Татьяна Васильевна	заместитель председателя комиссии, главный специалист Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска
Самылова Светлана Сергеевна	ответственный секретарь Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска
Члены комиссии:	
Анфалов Александр Александрович	заместитель директора государственного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище №1» (по согласованию)
Белякова Наталья Ивановна	начальник филиала по г. Северодвинску ФКУ УИИ УФСИН России по Архангельской области, подполковник внутренней службы (по согласованию)
Васенина Наталья Александровна	заместитель начальника ОУУП и ПДН, начальник отделения ПДН ОМВД России по г.Северодвинску майор полиции (по согласованию)
Драчева Мария Владимировна Иванова Марина Григорьевна Коновалова Валентина Аркадьевна	заместитель директора МБУ «Молодежный Центр» (по согласованию) депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию) ведущий специалист Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска
Ларионова Зинаида Николаевна	ведущий специалист Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска
Луцкая Галина Антоновна	фельдшер-нарколог ГБУЗ Архангельской области «Северодвинский психоневрологический диспансер» (по согласованию)
Мартынов Вадим Александрович	старший инспектор отделения ПДН ОМВД России по г.Северодвинску, подполковник полиции (по согласованию)

Селиверстова Елена Геннадьевна

специалист по социальной работе ГБУЗ Архангельской области «Северодвинская городская детская клиническая больница»

Слудная Марина Михайловна

ведущий специалист отдела образования Управления образования Администрации Северодвинска

Федорова Анна Михайловна

специалист 1 категории Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска

Храменкова Татьяна Васильевна

ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Управления социального развития, опеки и попечительства (по согласованию)

Шувалова Галина Николаевна

специалист 1 категории Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска

Шувалов Сергей Борисович

директор ГБУС АО ССРЦН «Солнышко» (по согласованию)

Отделу по связям со СМИ опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 09.06.2012. № 224-па.
г. Северодвинск Архангельской области

**О мероприятиях в связи с
признанием многоквартирных домов
№41б, №45 по ул. Торцева, № 43
по ул. Лесной, №37 по ул. Республиканской
в г. Северодвинске аварийными
и подлежащими сносу**

На основании заключений межведомственной комиссии от 06.10.2011 № 71, № 74, от 18.01.2012 № 6, от 31.01.2012 № 12 о признании многоквартирных домов № 41б, № 45 по ул. Торцева, № 43 по ул. Лесной, № 37 по ул. Республиканской в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска предоставить гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах № 41б, № 45 по ул. Торцева, № 43 по ул. Лесной, № 37 по ул. Республиканской в г. Северодвинске, другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

2.1. По истечении шести месяцев со дня предъявления требований о сносе аварийных домов № 41б, № 45 по ул. Торцева, № 43 по ул. Лесной, № 37 по ул. Республиканской в г. Северодвинске обеспечить организационные мероприятия по изъятию соответствующих земельных участков для муниципальных нужд.

2.2. Подготовить предложения о включении в местный бюджет ассигнований на проведение мероприятий:

от 15.06.2012 № 232-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в Приложение № 1 к постановлению
Мэра Северодвинска от 24.03.2000 № 49**

В связи с признанием многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, окончанием работ по капитальному ремонту многоквартирного дома № 46 по ул. Советской (акт приемочной комиссии о приемке законченного реконструкцией (капитальным ремонтом) жилого здания в эксплуатацию от 29.12.2006) на основании постановления Администрации Северодвинска от 13.05.2010 № 187-па «Об исключении из состава казны Северодвинска многоквартирных домов по ул. Индустриальной №№ 27А,30,34; по ул. Лесной №№ 23/22, 20; по ул. Республиканской №№17а, 38а» и статьи 4 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение № 1 к постановлению Мэра Северодвинска от 24.03.2000 № 49 (в редакции от 28.10.2010) «Об утверждении «Перечня домов и квартир, не подлежащих приватизации» следующие изменения:

1.1. Дополнить Приложение № 1 следующими позициями:

№ п/п	Принадлежность	Адрес	Примечание
	СМУП «Рассвет»	пр. Беломорский, д. 15/15	Заключение межведомственной комиссии от 20.03.2012 № 22
	СМУП «Рассвет»	пр. Беломорский, д. 38	Заключение межведомственной комиссии от 18.04.2012 № 31
	СМУП «ЖКТ»	пр. Беломорский, д. 66	Заключение межведомственной комиссии от 29.02.2012 № 15
	СМУП «ЖКХ»	ул. Гайдара, д. 8	Заключение межведомственной комиссии от 06.10.2011 № 73
	ОАО «Рассвет+»	ул. Индустриальная, д. 7	Заключение межведомственной комиссии от 18.04.2012 № 32
	ОАО «ЖКК»	ул. Индустриальная, д. 42	Заключение межведомственной комиссии от 09.03.2011 № 5
	СМУП «ЖКТ»	ул. Комсомольская, д. 18/37	Заключение межведомственной комиссии от 29.02.2012 № 14
	ОАО «Рассвет+»	ул. Лесная, д. 9	Заключение межведомственной комиссии от 29.12.2011 № 89
	ОАО «Рассвет+»	ул. Лесная, д. 12	Заключение межведомственной комиссии от 28.12.2010 № 44
	ОАО «Рассвет+»	ул. Лесная, д. 19	Заключение межведомственной комиссии от 28.12.2010 № 45
	ОАО «Рассвет+»	ул. Лесная, д. 30	Заключение межведомственной комиссии от 28.12.2010 № 46
	СМУП «Рассвет»	ул. Лесная, д. 36	Заключение межведомственной комиссии от 28.12.2010 № 47
	ОАО «ЖКК»	ул. Лесная, д. 43	Заключение межведомственной комиссии от 06.10.2011 № 74
	ОАО «Рассвет+»	ул. Ломоносова, д. 24/23	Заключение межведомственной комиссии от 01.11.2010 № 40
	ОАО «Рассвет+»	ул. Ломоносова, д. 30а	Заключение межведомственной комиссии от 18.04.2012 № 33
	ОАО «Рассвет+»	ул. Пионерская, д. 13	Заключение межведомственной комиссии от 30.09.2011 № 54
	СМУП «Рассвет»	ул. Профсоюзная, д. 6	Заключение межведомственной комиссии от 01.11.2010 № 34
	ОАО «Рассвет+»	ул. Республиканская, д. 9а	Заключение межведомственной комиссии от 18.04.2012 № 34
	СМУП «Рассвет»	ул. Республиканская, д. 27	Заключение межведомственной комиссии от 30.09.2011 № 52
	ОАО «Рассвет+»	ул. Республиканская, д. 36	Заключение межведомственной комиссии от 30.09.2011 № 53

- по оценке выкупаемых жилых помещений, находящихся в собственности граждан;
- по оценке стоимости земельных участков, подлежащих изъятию для муниципальных нужд путем выкупа, на которых расположены аварийные дома, подлежащие сносу;
- по изъятию (выкупу) земельных участков и жилых помещений в соответствии со статьями 279-282 Гражданского кодекса РФ и статьей 32 Жилищного кодекса РФ.

3. МУП «ЖКК»:

3.1. Проинформировать нанимателей и собственников жилых помещений о техническом состоянии домов № 41б, № 45 по ул. Торцева в г.Северодвинске.

3.2. Выполнить рекомендации, указанные в актах обследования межведомственной комиссией многоквартирных домов № 41б по ул. Торцева в г.Северодвинске, для обеспечения безопасных условий для проживания граждан до их расселения.

4. ОАО «ЖКК»:

4.1. Проинформировать нанимателей и собственников жилых помещений о техническом состоянии домов № 43 по ул. Лесной, № 37 по ул. Республиканской в г.Северодвинске.

4.2. Выполнить рекомендации, указанные в актах обследования межведомственной комиссией многоквартирных домов № 43 по ул. Лесной, № 37 по ул. Республиканской в г. Северодвинске, для обеспечения безопасных условий для проживания граждан до их расселения.

5. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 15.06.2012. № 231-па
г. Северодвинск Архангельской области

О мероприятиях в связи с признанием непригодным для проживания жилого помещения - жилого дома № 7 по ул. Сосновой в пос. Белое Озеро

На основании заключения межведомственной комиссии от 20.03.2012 № 29 о признании жилого помещения - жилого дома № 7 по ул. Сосновой в пос. Белое Озеро, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска предоставить гражданам, занимающим по договору социального найма жилое помещение - жилой дом № 7 по ул. Сосновой в пос. Белое Озеро, признанное непригодным для проживания, другое благоустроенное жилое помещение по договору социального найма.

2. Комитету ЖКХ, ТиС после расселения граждан провести организационные мероприятия, связанные со сносом жилого дома № 7 по ул. Сосновой в пос. Белое Озеро.

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

ОАО «ЖКК»	ул. Республиканская, д. 37	Заключение межведомственной комиссии от 31.01.2012 № 12
ОАО «ЖКК»	ул. Республиканская, д. 39	Заключение межведомственной комиссии от 09.03.2011 № 2
МУП «ЖКК»	ул. Республиканская, д. 46	Заключение межведомственной комиссии от 09.03.2011 № 1
МУП «ЖКК»	ул. Республиканская, д. 48	Заключение межведомственной комиссии от 09.03.2011 № 3
ОАО «ЖКК+»	пер. Русановский, д. 9	Заключение межведомственной комиссии от 16.12.2011 № 83
ОАО «ЖКК+»	пер. Русановский, д. 10	Заключение межведомственной комиссии от 16.12.2011 № 84
СМУП «Рассвет»	ул. Советская, д. 10а	Заключение межведомственной комиссии от 28.12.2010 № 49
СМУП «Рассвет»	ул. Советская, д. 21	Заключение межведомственной комиссии от 18.04.2012 № 30
СМУП «Рассвет»	ул. Советская, д. 34	Заключение межведомственной комиссии от 20.03.2012 № 23
СМУП «Рассвет»	ул. Торцева, д. 11	Заключение межведомственной комиссии от 17.11.2011 № 78
ОАО «Рассвет+»	ул. Торцева, д. 13	Заключение межведомственной комиссии от 17.11.2011 № 79
МУП «ЖКК»	ул. Торцева, д. 41б	Заключение межведомственной комиссии от 06.10.2011 № 71
МУП «ЖКК»	ул. Торцева, д. 45	Заключение межведомственной комиссии от 18.01.2012 № 6
СМУП «ЖКК»	пер. Трудовой, д. 7	Заключение межведомственной комиссии от 29.12.2011 № 90
СМУП «Рассвет»	ул. Водогон, д. 9	Заключение межведомственной комиссии от 29.12.2011 № 91

1.2. Исключить из Приложения № 1 следующие позиции:

13	МП Рассвет	ул. Индустриальная, д. 27а	постановление № 179 от 21.04.93
15	МП Рассвет	ул. Индустриальная, д. 30	постановление № 369 от 26.08.92
16	МП Рассвет	ул. Индустриальная, д. 34	решение ГИК № 93 от 23.03.91
33	МП Рассвет	ул. Лесная, д. 23/22	постановление № 1 от 18.01.2000
80	МП «Рассвет»	ул. Республиканская, д. 38а	решение ГИК № 282 от 12.12.90
88	МУП ЖКК	ул. Советская, д. 46	постановление № 196 от 01.08.94
109	МП «Рассвет»	ул. Лесная, 20	постановление № 3 от 15.02.2000

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2012 № 241-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в постановление Мэра Северодвинска
от 20.06.2005 № 70 (в редакции от 31.12.2009)**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Мэра Северодвинска от 20.06.2005 № 70 «Об организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Северодвинске» (в редак-

ции от 31.12.2009), изложив Порядок в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2012 № 234-па.
г. Северодвинск Архангельской области

**О мероприятиях в связи с признанием
многоквартирных домов №15/15, № 38
по пр. Беломорскому, №7
по ул. Индустриальной, № 9
по ул. Водогон, № 9
по ул. Лесной, № 30а
по ул. Ломоносова, № 9а
по ул. Республиканской, № 21, № 34
по ул. Советской, № 11, № 13
по ул. Торцева в г. Северодвинске
аварийными и подлежащими сносу**

На основании заключений межведомственной комиссии от 18.04.2012 № 30, № 31, № 32, № 33, № 34, от 20.03.2012 № 22, № 23, от 29.12.2011 № 89, № 91, от 17.11.2011 № 78, № 79 о признании многоквартирных домов № 15/15, № 38 по пр. Беломорскому, № 7 по ул. Индустриальной, № 9 по ул. Водогон, № 9 по ул. Лесной, № 30а по ул. Ломоносова, № 9а по ул. Республиканской, № 21, № 34 по ул. Советской, № 11, № 13 по ул. Торцева в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска предоставить гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах № 15/15, № 38 по пр. Беломорскому, № 7 по ул. Индустриальной, № 9 по ул. Водогон, № 9 по ул. Лесной, № 30а по ул. Ломоносова, № 9а по ул. Республиканской, № 21, № 34 по ул. Советской, № 11, № 13 по ул. Торцева в г. Северодвинске, другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

2.1. По истечении шести месяцев со дня предъявления требований о сносе аварийных домов № 15/15, № 38 по пр. Беломорскому, № 7 по ул. Индустриальной, № 9 по ул. Водогон, № 9 по ул. Лесной, № 30а по ул. Ломоносова, № 9а по ул. Республиканской, № 21, № 34 по ул. Советской, № 11, № 13 по ул. Торцева в г. Северодвинске обеспечить организационные мероприятия по изъятию соответствующих земельных участков для муниципальных нужд.

2.2. Подготовить предложения о включении в местный бюджет ассигнований на проведение мероприятий:

- по оценке выкупаемых жилых помещений, находящихся в собственности граждан;

- по оценке стоимости земельных участков, подлежащих изъятию для муниципальных нужд путем выкупа, на которых расположены аварийные дома, подлежащие сносу;

- по изъятию (выкупу) земельных участков и жилых помещений в соответствии со статьями 279-282 Гражданского кодекса РФ и статьей 32 Жилищного кодекса РФ.

3. СМУП «Рассвет»:

3.1. Проинформировать нанимателей и собственников жилых помещений о техническом состоянии домов № 15/15, № 38 по пр. Беломорскому, № 9 по ул. Водогон, № 21, № 34 по ул. Советской, № 11 по ул. Торцева в г.Северодвинске.

3.2. Выполнить рекомендации, указанные в актах обследования межведомственной комиссией многоквартирных домов № 15/15 по пр. Беломорскому, № 11 по ул. Торцева.

3.2. Обеспечить безопасные условия для проживания граждан в многоквартирных домах № 15/15, № 38 по пр. Беломорскому, № 9 по ул. Водогон, № 21, № 34 по ул. Советской, № 11 по ул. Торцева в г.Северодвинске до их расселения.

4. ОАО «Рассвет+»:

4.1. Проинформировать нанимателей и собственников жилых помещений о техническом состоянии домов № 7 по ул. Индустриальной, № 9 по ул. Лесной, № 30а по ул. Ломоносова, № 9а по ул. Республиканской, № 13 по ул. Торцева в г.Северодвинске.

4.2. Выполнить рекомендации, указанные в акте обследования межведомственной комиссией многоквартирного дома № 13 по ул. Торцева в г. Северодвинске.

4.3. Обеспечить безопасные условия для проживания граждан в многоквартирных домах № 7 по ул. Индустриальной, № 9 по ул. Лесной, № 30а по ул. Ломоносова, № 9а по ул. Республиканской, № 13 по ул. Торцева до их расселения.

5. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2012 № 236-па
г. Северодвинск Архангельской области

О мероприятиях в связи с признанием многоквартирных домов № 36 по ул. Профсоюзной, № 18/37 по ул. Комсомольской, № 27/33 по ул. Ломоносова, № 66 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

На основании заключений межведомственной комиссии от 16.12.2011 № 88, от 29.02.2012 № 14, № 15, от 30.08.2007 № 12 о признании многоквартирных домов № 36 по ул. Профсоюзной, № 18/37 по ул. Комсомольской, № 27/33 по ул. Ломоносова, № 66 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска предоставить гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах № 36 по ул. Профсоюзной, № 18/37 по ул. Комсомольской, № 27/33 по ул. Ломоносова, № 66 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске, другие благоустроенные жилые помещения по договорам социального найма.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска:

2.1. По истечении шести месяцев со дня предъявления требований о сносе в случае невыполнения собственниками требований о сносе аварийных домов № 18/37 по ул. Комсомольской, № 27/33 по ул. Ломоносова, № 66 по пр. Беломорскому в г. Северодвинске обеспечить организационные мероприятия по изъятию соответствующих земельных участков для муниципальных нужд.

2.2. Подготовить предложения о включении в местный бюджет ассигнований на проведение мероприятий:

- по оценке выкупаемых жилых помещений, находящихся в собственности граждан;

- по оценке стоимости земельных участков, подлежащих изъятию для муниципальных нужд путем выкупа, на которых расположены аварийные дома, подлежащие сносу или реконструкции;

- по изъятию (выкупу) земельных участков и жилых помещений в соответствии со статьями 279-282 Гражданского кодекса РФ и статьей 32 Жилищного кодекса РФ.

3. СМУП «ЖКТ»:

3.1. Проинформировать нанимателей и собственников жилых помещений о техническом состоянии домов № 36 по ул. Профсоюзной, № 18/37 по ул. Комсомольской, № 27/33 по ул. Ломоносова, № 66 по пр. Беломорскому в г.Северодвинске.

3.2. Выполнить рекомендации, указанные в актах обследования межведомственной комиссией многоквартирных домов № 36 по ул. Профсоюзной, № 18/37 по ул. Комсомольской, № 27/33 по ул. Ломоносова, № 66 по пр. Беломорскому в г.Северодвинске, для обеспечения безопасных условий для проживания граждан до их расселения.

4. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2012 № 245-па
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы»

В целях уточнения объемов финансирования муниципальной долгосрочной целевой программы «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы» в 2012 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением Главы Администрации Северодвинска от 18.08.2009 № 212, изменение, изложив Приложение к Программе «Перечень мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Мероприятия по охране окружающей среды на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2010-2012 годы» в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДВИНСК» НА 2010-2012 ГОДЫ»**

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок начала/окончания работ	Источники финансирования	Объемы финансирования, в том числе по годам (тыс. руб.)			
					Всего	2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Мероприятия по обращению с отходами								
1	Приобретение контейнеров для сбора ТБО	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска, Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	117,00	-	117,00	-
2	Разработка проектно-сметной документации по благоустройству рекреационной зоны севернее воинского мемориала о.Ягры	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2011	местный бюджет	50,00	-	50,00	-
3	Организация весового контроля на полигоне ТБО	СМУП «Спецавтохозяйство», Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2011	местный бюджет	4054,00	2654,00	1400,00	-
4	Утилизация ртутьсодержащих отходов, образующихся при ликвидации несанкционированных свалок	Комитет ЖКХ, ТиС	2010/2012	местный бюджет	46,00	20,00	12,00	14,00
5	Содержание территорий общего пользования - берега рек, озер, прилегающие территории к дорогам и др.	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1267,50	267,50	500,00	500,00
6	Ликвидация несанкционированных свалок в том числе:		2010/2012	местный бюджет	1494,15	500,00	544,15	450,00
6.1.	г. Северодвинск	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1399,63	500,00	499,63	400,00
6.2.	с.Ненокса	Ненокский территориальный отдел Администрации Северодвинска	2011/2012	местный бюджет	44,52	-	19,52	25,00
6.3.	п.Белое озеро	Белозерский территориальный отдел Администрации Северодвинска	2011/2012	местный бюджет	50,00	-	25,00	25,00
Мероприятия по повышению качества очистки сточных вод								
7	Выполнение работ по капитальному ремонту очистных сооружений	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	1101,81	582,50	259,31	260,00
Мероприятия по благоустройству соснового бора о.Ягры								
8	Благоустройство особо охраняемой природной территории «Сосновый бор о. Ягры»	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2011/2012	местный бюджет	1134,47	-	499,92	634,55
9	Выполнение работ по благоустройству рекреационной зоны севернее воинского мемориала о.Ягры	Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	2012	местный бюджет	753,37			753,37
10	Разработка материалов лесоустройства городских лесов	ОЭИП Администрации Северодвинска	2010	местный бюджет	460,00	460,00	-	-
11	Изготовление и установка противопожарных аншлагов в городских лесах	ОЭИП Администрации Северодвинска	2012	местный бюджет	70,00	-	-	70,00
Мероприятия по повышению уровня экологической культуры населения								
12	Проведение Дней защиты от экологической опасности	ОЭИП Администрации Северодвинска	2010/2012	местный бюджет	64,10	16,00	20,00	28,10
13	Гранты Северодвинска в области охраны окружающей среды	ОЭИП Администрации Северодвинска	2010/2011	местный бюджет	1000,00	500,00	500,00	-
14	Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных	ОЭИП Администрации Северодвинска	2012	местный бюджет	210,00	-	-	210,00
Мероприятия по охране атмосферного воздуха								
15	Приобретение информации о загрязнении атмосферного воздуха в г.Северодвинске»	ОЭИП Администрации Северодвинска	2011/ 2012	местный бюджет	177,90	-	78,00	99,90
	Итого по программе				12000,30	5000,000	3980,38	3019,92
				местный бюджет	12000,30	5000,000	3980,38	3019,92

**о результатах публичных слушаний по
вопросу о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства**

г. Северодвинск 20 июня 2012 года

Присутствовали:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству, председатель комиссии | - Бизюков А.В. |
| - начальник Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска, заместитель председателя комиссии | - Никонов В.В. |
| - начальник отдела геодезии и геоинформационных систем УСиА Администрации Северодвинска | - Шиканов А.С. |
| - начальник Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска | - Майорова Е.В. |
| - начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор Северодвинска | - Строганова С.Ю. |
| - и.о. начальника отдела по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска | - Коробицын А.А. |

Состав демонстрационных материалов публичных слушаний:

1. Заключение Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска от 05.05.2012;
2. Заключение Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска от 18.05.2010;
3. Схема границ земельных участков:
 - многоквартирного дома № 7 по ул. Корабельная;
 - нежилого отдельно стоящего здания по ул. Корабельная 7, строение 1.
4. Эскизы предполагаемого к строительству 2-х этажного здания выставочного павильона.
5. Кадастровый план земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра) от 24.06.2011 №2900/201/11-28164

Предмет публичных слушаний:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 29:28:112203:0011 по адресу: г. Северодвинск, ул. Корабельная, д. 7 строение 1.

Целью является обеспечение возможности застройки указанного земельного участка допустимого процента до 80% вместо установленных правилами землепользования и застройки Северодвинска 50%.

Земельный участок находится в собственности Сивого В.Г., расположен в 203 градостроительном квартале города Северодвинска, который находится в деловой и жилой зоне о. Ягры.

На момент проведения публичных слушаний на земельном участке расположено 1-этажное деревянное здание.

Публичные слушания проводились их организатором - комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Северодвинска (далее – Комиссия) на основании постановления Мэра Северодвинска от 30.05.2012 №6 «О проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, ст.46 Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), утвержденных решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 №147 и положением о публичных слушаний в Северодвинске, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 №40.

Постановление Мэра Северодвинска от 30.05.2012 №6 «О проведе-

нии публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» было опубликовано в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» от 31.05.2012 №27-28.

Публичные слушания проводились с 01.06.2012 по 15.06.2012.

Место проведения публичных слушаний – Администрация Северодвинска, расположенная по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7.

Было проведено одно очное собрание 08 июня 2012 года с 17.30 до 19.00, которое проходило в конференц-зале Администрации Северодвинска (Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, 3-й этаж).

От организатора публичных слушаний на очном собрании публичных слушаниях присутствовали:

- начальник отдела архитектуры и градостроительства УСиА Администрации Северодвинска – С.Ю. Строганова;
- специалист 2 категории отдела архитектуры и градостроительства УСиА Администрации Северодвинска – Н.В. Ганичева.

Также на очном собрании присутствовали 11 человек, о чем сделаны записи в журнале учета замечаний и предложений. В числе присутствующих был правообладатель нежилого отдельно стоящего здания по ул. Корабельная 7, строение 1, его представитель и представитель проектной организации ООО «ПроектСевер». Жителями дома № 7 по ул. Корабельная были высказаны отрицательные мнения по предмету слушаний.

В период проведения публичных слушаний поступило письменное обращение жителей дома № 7 по ул. Корабельная с замечаниями по предмету слушаний (письмо от 05.06.2012, вх. №Кол-581 от 06.06.2012).

Вывод:

Учитывая, что организатором публичных слушаний соблюдена предусмотренная законом процедура проведения публичных слушаний, Комиссия считает целесообразным подготовить и направить для принятия решения Мэру Северодвинска проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства до 80% (вместо установленных правилами землепользования и застройки Северодвинска 50%) на земельном участке с кадастровым номером 29:28:112203:0011 по адресу: г. Северодвинск, ул. Корабельная, д. 7 строение 1 на основании пункта 3 статьи 31 Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), а также в связи с наличием негативных отзывов по предмету публичных слушаний, в том числе в письменном виде.

Председатель Комиссии А.В. Бизюков

На основании пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса РФ Администрация Северодвинска информирует о предстоящем предоставлении в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) земельного участка площадью 5316 кв. м, с кадастровым номером 29:28:109142:63, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир – здание из металлоконструкций, участок находится примерно в 10 м от ориентира по направлению на север, почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, Северодвинск, г. Северодвинск, ш. Архангельское, дом 20, для строительства операторной АЗС, а также приеме заявлений о предоставлении указанного земельного участка в течение 30 дней с момента публикации настоящего сообщения.

На основании статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 390 кв. м для размещения гостевой автостоянки, не связанной с осуществлением предпринимательской деятельности, местоположение которого установлено относительно ориентира – здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, ул. Ломоносова, д. 73А, примерно в 55 м по направлению на юго-запад от ориентира.