



**Департамент строительства, жилищно-коммунального  
хозяйства, энергетики и транспорта  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 17 октября 2019 № 29  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Постановка  
на учет граждан, имеющих право на компенсационную  
выплату при освобождении гражданами жилых  
помещений, признанных в установленном порядке  
аварийными»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на компенсационную выплату при освобождении гражданами жилых помещений, признанных в установленном порядке аварийными» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя  
Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа



  
И.В. Глазунов

Приложение к приказу Департамента  
строительства, жилищно-коммунального  
хозяйства, энергетики и транспорта  
Ненецкого автономного округа  
от 14.10. 2019 № 29  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Постановка на учет граждан,  
имеющих право на компенсационную  
выплату при освобождении гражданами  
жилых помещений, признанных в  
установленном порядке аварийными»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Постановка  
на учет граждан, имеющих право на компенсационную  
выплату при освобождении гражданами жилых помещений,  
признанных в установленном порядке аварийными»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на компенсационную выплату при освобождении гражданами жилых помещений, признанных в установленном порядке аварийными» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане - собственники жилых помещений в многоквартирных домах при соблюдении следующих условий:

1) многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение гражданина, признан в установленном порядке аварийным и включен в окружной реестр жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и/или с высоким уровнем износа, подпрограммы 2 «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и/или с высоким уровнем износа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п;

2) на момент подачи заявления гражданина о постановке на учет не принято решение органа местного самоуправления о расселении аварийного жилого помещения, собственником которого является гражданин (далее – освобождаемое жилое помещение), иным способом.

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал), на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» и сельских поселений Ненецкого автономного округа (далее – органы, предоставляющие государственную услугу), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах органов, предоставляющих государственную услугу, а также предоставляются муниципальными служащими и работниками органов, предоставляющих государственную услугу, по телефону, на личном приеме.

5. Информация об органах, предоставляющих государственную услугу, их место нахождения и адреса официальных сайтов указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу, адресе официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, и (или) формы обратной связи органов, предоставляющих государственную услугу, размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

8. На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, в сети «Интернет», размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

9. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – РГУ НАО), предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес уполномоченного органа;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

12. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

комплектности (достаточность) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

13. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

14. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Постановка на учет граждан, имеющих право на компенсационную выплату при освобождении гражданами жилых помещений, признанных в установленном порядке аварийными».

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» и сельских поселений Ненецкого автономного округа.

17. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о постановке на учет граждан;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет граждан.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не более 18 рабочих дней.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в орган, предоставляющий государственную услугу.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

22. Решение о постановке на учет граждан, об отказе в постановке на учет граждан, принимается в виде правового акта органа, предоставляющего государственную услугу.

23. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление о постановке на учет;
- 2) уведомление об отказе в постановке на учет.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

24. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, в случае невозможности вручения в органе, предоставляющем государственную услугу, в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим государственную услугу, в МФЦ.

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

25. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, иных собственников освобождаемого жилого помещения и совместно проживающих с ними членов семьи;
- 3) сведения, подтверждающие право собственности на освобождаемое жилое помещение (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

26. В случае, если с заявлением и (или) документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента, обращается представитель гражданина, помимо документов, указанных в этом пункте, он представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия, а также согласие гражданина, членов его семьи и иных собственников освобождаемого жилого помещения на обработку своих персональных данных в целях постановки его на учет и в последующем в целях получения компенсационной выплаты.

27. По выбору гражданина заявление и (или) документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения гражданина или его представителя в орган, предоставляющий государственную услугу, либо МФЦ;
- 2) в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

28. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа - сведения о наличии или отсутствии принятых обязательств по отчуждению в государственную собственность освобождаемого жилого помещения при получении мер государственной поддержки;

2) органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» и сельских поселений Ненецкого автономного округа – сведения о наличии или отсутствии принятых обязательств по отчуждению в муниципальную собственность освобождаемого жилого помещения при получении мер государственной или муниципальной поддержки;

3) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения, подтверждающие право собственности на освобождаемое жилое помещение (в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

29. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если



запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

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

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления в предоставлении  
государственной услуги**

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме сведений, предусмотренных подпунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие освобождаемого жилого помещения условиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

35. Заявитель имеет право вновь обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, на общих основаниях для постановки на учет, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

36. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также

участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

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

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

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

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди:  
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;  
при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое в органе, предоставляющем государственную услугу, регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан, претендующих на получение компенсационных выплат, в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ заявление регистрируется в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день его приема.

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

41. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющим государственную услугу.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Административным регламентом.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет»;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

44. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

46. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел III

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

**Состав административных процедур в рамках**

### **предоставления государственной услуги**

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о принятом решении;
- 5) исправление технических ошибок.

48. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в орган, представляющий государственную услугу, в том числе с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

50. Муниципальный служащий органа, представляющего государственную услугу, ответственный за исполнение административной процедуры:

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 6) регистрирует заявление в день его поступления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан, претендующих на получение компенсационных выплат, а также в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
- 7) выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему

документов, регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан, претендующих на получение компенсационных выплат, занесение информации в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

52. Способом фиксации исполнения административной процедуры: муниципальный служащий органа, представляющего государственную услугу, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, и обеспечивает их передачу для рассмотрения. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

53. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

54. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 28 настоящего Административного регламента.

55. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа с целью получения сведений о наличии или отсутствии принятых обязательств по отчуждению в государственную собственность освобождаемого жилого помещения при получении мер государственной поддержки;

2) Органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей» и сельских поселений Ненецкого автономного округа с целью получения сведений о наличии или отсутствии принятых обязательств по отчуждению в муниципальную собственность освобождаемого жилого помещения при получении мер государственной или муниципальной поддержки;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений, подтверждающих право собственности на освобождаемое жилое помещение (в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

56. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственное лицо органа, предоставлявшего государственную услугу, рассматривающее заявление, направляет запросы в органы и организации,

указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента.

57. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

58. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги**



59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

60. Ответственное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, в срок не более 15 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги:

1) проверяет сведения, подтверждающие факт аварийности жилого дома, в котором находится освобождаемое жилое помещение, его включение в окружной реестр и об отсутствии принятых в отношении такого жилого помещения решений в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

4) рассматривает поступившие сведения в порядке межведомственных информационных запросов;

5) изготавливает проект решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

Решение принимается в виде правового акта органа, предоставлявшего государственную услугу.

62. Орган, предоставляющий государственную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке заявителя на учет делает об этом запись в Книге учета граждан, претендующих на получение компенсационных выплат.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является принятый правовой акт органа, предоставлявшего государственную услугу.

64. Оформление решения фиксируется ответственным лицом в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

### **Информирование заявителя о принятом решении**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

66. Ответственный исполнитель органа, предоставляющего государственную услугу, информирует заявителя о принятом решении в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в форме:

1) уведомления о постановке на учет;

2) уведомления об отказе в постановке на учет.

В случае отказа в постановке заявителя на учет информирование заявителя осуществляется с указанием причин отказа.

67. Уведомление, указанное в пункте 66 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

68. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

69. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

### **Исправление технических ошибок**

70. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

71. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)**

73. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в орган, предоставляющий государственную услугу.

74. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством Регионального портала.

75. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в органе, предоставляющем государственную услугу, и МФЦ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

76. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

77. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

78. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

79. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

## **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

80. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

81. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти округа, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

82. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема заявителя (представителя);

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю (представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

83. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает и заверяет копии с оригиналов документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя), через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в орган, предоставляющий государственную услугу. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в день обращения заявителя, а на бумажном носителе – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

84. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

85. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

86. При обращении заявителя (представителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 24 настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ.

3) вручение уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

87. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

89. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя (представителя) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

#### Раздел IV

### **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет глава муниципального образования.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

92. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Работники органа, предоставляющего государственную услугу, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

## Раздел V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

94. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ.

#### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, и рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ или заместителем руководителя МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и

массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

96. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

97. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

98. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

99. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги органом,



предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
право на компенсационную выплату при  
освобождении гражданами жилых помещений,  
признанных в установленном порядке аварийными»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес организации	Телефон	Официальный сайт
1.	Муниципальное образование Городской округ «Город Нарьян-Мар»	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д.12	818-53) 4-21-53 (818-53) 4-20-69 факс: (818-53) 4-99-71	<a href="http://adm-nmar.ru">http://adm-nmar.ru</a>
2.	Муниципальное образование Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Монтажников, д.7	818-53) 4-73-10 (818-53) 4-72-90	<a href="http://iskatadm.ru">http://iskatadm.ru</a>
3.	Муниципальное образование «Поселок Амдерма»	166744, Ненецкий автономный округ, п. Амдерма	(818-57) 23-703 (818-57) 2-37-08	<a href="http://amderma-adm.ru">http://amderma-adm.ru</a>
4.	Муниципальное образование «Андегский сельсовет»	166713, Ненецкий автономный округ, д. Андег	32-1-20	<a href="http://andegnmo.ru">http://andegnmo.ru</a>
5.	Муниципальное образование «Великовисочный сельсовет»	166706, Ненецкий автономный округ, с. Великовисочное	37-2-36 37-3-28	<a href="http://velsovet.ru">http://velsovet.ru</a>
6.	Муниципальное образование «Канинский сельсовет»	166737, Ненецкий автономный округ, с. Несь	(818-57) 2-30-02	<a href="http://amokaninskiy.ru">http://amokaninskiy.ru</a>
7.	Муниципальное образование «Коткинский сельсовет»	166724, Ненецкий автономный округ, с. Коткино	818-57) 2-28-25 т/факс: (818-57) 2-27-22	<a href="http://amokotkin.ru">http://amokotkin.ru</a>
8.	Муниципальное образование «Карский сельсовет»	166750, Ненецкий автономный округ, п. Усть-Кара	818-57) 2-48-03 (818-57) 2-48-04 (818-57) 2-48-05	<a href="http://karaselsovet.ru">http://karaselsovet.ru</a>
9.	Муниципальное образование «Колгуевский сельсовет»	166721, Ненецкий автономный округ, п. Бугрино	(818-57) 2-29-02 т/факс: (818-57) 2-29-04	<a href="http://kolgadm.ru">http://kolgadm.ru</a>
10.	Муниципальное образование «Малоземельский сельсовет»	166714, Ненецкий автономный округ, п. Нельмин-Нос	33-3-17 33-4-43	<a href="http://malozemadm.ru">http://malozemadm.ru</a>
11.	Муниципальное образование «Омский сельсовет»	166735, Ненецкий автономный округ, с. Ома	(818-57) 2-22-33 т/факс: (818-57) 2-22-48 (818-57) 2-22-49	<a href="http://omanao.ru">http://omanao.ru</a>
12.	Муниципальное образование «Пёшский сельсовет»	166730, Ненецкий автономный округ, с. Нижняя-Пеша	(818-57) 2-42-43 т/факс: (818-57) 2-42-42	<a href="http://peshapss.ru">http://peshapss.ru</a>
13.	Муниципальное образование «Приморско-Куйский сельсовет»	166715, Ненецкий автономный округ, п. Красное	31-1-15	<a href="http://pksovet.ru">http://pksovet.ru</a>

14.	Муниципальное образование «Пустозерский сельсовет»	166703 Ненецкий автономный округ, с. Оксино	36-1-24 36-2-60	<a href="http://oksino-nao.ru">http://oksino-nao.ru</a>
15.	Муниципальное образование «Тельвисочный сельсовет»	166710, Ненецкий автономный округ, с. Тельвиска	39-2-27 39-1-40	<a href="http://adm-telwiska.ru">http://adm-telwiska.ru</a>
16.	Муниципальное образование «Тиманский сельсовет»	166722, Ненецкий автономный округ, п. Индига	(818-57) 2-35-02	<a href="http://timanselsovet.ru">http://timanselsovet.ru</a>
17.	Муниципальное образование «Хорей-Верский сельсовет»	166746, Ненецкий автономный округ, п. Хорей-Вер	(818-57) 2-44-02	<a href="http://hv-adm.ru">http://hv-adm.ru</a>
18.	Муниципальное образование «Хоседа-Хардский сельсовет»	166747, Ненецкий автономный округ, п. Харута	818-57) 2-38-11 (818-57) 2-38-47	<a href="http://harutanao.ru">http://harutanao.ru</a>
19.	Муниципальное образование «Шоинский сельсовет»	166739, Ненецкий автономный округ, п. Шойна	т/факс: (818-57) 2-20-02 (818-57) 2-20-04	<a href="http://adm-schoyna.ru">http://adm-schoyna.ru</a>
20.	Муниципальное образование «Юшарский сельсовет»	166742, Ненецкий автономный округ, п. Каратайка	818-57) 2-46-22 (818-57) 2-46-29	<a href="http://adm-yushar.ru/">http://adm-yushar.ru/</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
право на компенсационную выплату при  
освобождении гражданами жилых помещений,  
признанных в установленном порядке аварийными»

В Администрацию  
муниципального образования

« \_\_\_\_\_ »

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### Заявление

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда  
выдан)

на учет граждан, претендующих на получение компенсационных выплат в рамках подпрограммы 2 «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания и/или с высоким уровнем износа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п,

Для подтверждения права на получение компенсационной выплаты сообщаю следующую информацию:

1) сведения об освобождаемом жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, состоящем из \_\_\_\_\_ комнат, находящемся в индивидуальной /совместной/ долевой собственности (нужное подчеркнуть) на основании

\_\_\_\_\_ :

(реквизиты документов, подтверждающих право собственности  
на освобождаемое жилое помещение)

№ п/п	ФИО собственника (собственников) и иных проживающих в освобождаемом жилом помещении членов семьи	Степень родства, дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Право в собственности и (доля, пр.)

1				
2				
3				
4				
5				

2) освобождаемое жилое помещение не изъято в муниципальную собственность, я и совершеннолетние граждане, имеющие право собственности на освобождаемое жилое помещение, не совершали никаких действий, влекущих его изъятие (заключение договора на отчуждение жилого помещения, договора мены, выкуп);

Я (мы) подтверждаю(ем) полноту и достоверность предоставленных сведений.

В связи с намерением получения компенсационной выплаты принимаю(-ем) на себя обязательство в срок, указанный в решении о предоставлении компенсационной выплаты, освободить со всеми иными собственниками и проживающими в жилом помещении членами семьи и передать в установленном законодательством Российской Федерации порядке освобождаемое жилое помещение в собственность муниципального образования «\_\_\_\_\_» (наименование муниципального образования).

Я и совершеннолетние граждане, имеющие право собственности на освобождаемое жилое помещение, обязуемся не совершать действий, которые влекут или могут повлечь отчуждение жилого помещения (доли), а также не предоставлять указанное жилое помещение (долю) для проживания другим лицам, не являющимся членами семьи.

Я (мы) выражаю (выражаем) свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях постановки меня (нас) на учет и в последующем в целях получения компенсационной выплаты.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в Администрацию муниципального образования (далее – уполномоченный орган) документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления компенсационной выплаты, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) уведомлен (уведомлены), что могу (можем) отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в учреждение. В этом случае учреждение прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) соглашаюсь (соглашаемся) с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

С условиями Порядка учета граждан, имеющих право на компенсационную выплату, определения размера, предоставления и использования компенсационной

выплаты при освобождении гражданами жилых помещений, признанных в установленном порядке аварийными, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2018 № 334-п, ознакомлен(-ы) и обязуюсь(-емся) их выполнять.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
2. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
3. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
4. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
5. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)

Подписи заявителя, иных собственников освобождаемого жилого помещения, совершеннолетних членов семьи, проживающих в освобождаемом жилом помещении.

«__» _____ 20__ г.	/	
	(подпись)	(ф.и.о.)
«__» _____ 20__ г.	/	
	(подпись)	(ф.и.о.)
«__» _____ 20__ г.	/	
	(подпись)	(ф.и.о.)

Примечание. Каждая страница настоящего заявления подписывается заявителем.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
право на компенсационную выплату при  
освобождении гражданами жилых помещений,  
признанных в установленном порядке аварийными»

**Блок-схема**  
последовательности действий исполнения государственной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих право на компенсационную выплату  
при освобождении гражданами жилых помещений, признанных в  
установленном порядке аварийными»

