Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО

 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 13.12.2017 № 1379

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

**Административного регламента**

1. Административный регламент "Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация об органе местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 12.

Справочный телефон: 8(81853) 4-25-81.

Адрес официального сайта: www.adm-nmar.ru

Адрес электронной почты (e-mail): goradm@atnet.ru.

График приема посетителей:

приемные дни: понедельник – пятница – с 8.30 до 17.30,

перерыв: с 12.30 до 13.30,

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – УМИ и ЗО).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 12.

Справочный телефон: 8(81853) 4 29-77.

Адрес официального сайта: www.adm-nmar.ru

Адрес электронной почты (e-mail): umi@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

приемные дни: понедельник – пятница – с 8.30 до 17.30,

перерыв: с 12.30 до 13.30,

выходные дни – суббота, воскресенье.

3) Главное управление по вопросам миграции МВД России (далее – ГУВМ МВД).

Почтовый адрес: г. Москва, 109240, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 698-00-79.

Адрес официального сайта: гувм.мвд.рф.

Адрес электронной почты: cogpw@fms-rf.ru.

Места нахождения подразделений в регионах, номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети "Интернет" указываются на официальном сайте Главного управления по вопросам миграции МВД России.

4) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Место нахождения: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23.

Справочный телефон: (495) 913-00-09;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указаны на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации (www.rXX.nalog.ru, где XX – код субъекта Российской Федерации).

1. Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, дом 27В.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 20.00, без перерыва;

суббота с 9.00 до 19.00,

выходной день – воскресенье.

Адрес официального сайта: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса центров государственных и муниципальных услуг "Мои документы" размещены на официальном сайте МФЦ.

4. Информирование об услуге осуществляется УМИ и ЗО:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной 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" предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предъявляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

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

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающей 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

10. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления о предоставлении муниципальной услуги размещаются:

1) на стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации;

3) на Едином портале: gosuslugi.ru;

4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

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

Раздел II

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Органы, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) ГУВМ МВД;

2) ФНС России.

15. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанности с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 14 Административного регламента.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Документы, являющиеся результатами**

**предоставления муниципальной услуги**

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

**Срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения документа в Администрации 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 Администрацией, в МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям 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, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (Официальный интернет-портал правовой информации http:// www.pravo.gov.ru., 07.11.2016);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Официальный интернет-портал правовой информации http:// [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)., 05.04.2016);

13) распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р "О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.07.2012, № 28, ст. 3924);

14) решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 03.05.2007 № 151-р "Об утверждении Положения "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ("Няръяна вындер", № 78-79, 31.05.2007);

15) постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 18.11.2014 № 2817 "Об утверждении положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ("Няръяна вындер", № 78-79, 31.05.2007);

16) постановлением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 09.06.2006 № 80-п "Об утверждении Положения "О муниципальной казне муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

17) постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 29.10.2012 № 2256 "Об утверждении Положений управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) ГУВМ МВД:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) ФНС России:

сведения о заявителе (получателе) муниципальной услуги, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о заявителе (получателе муниципальной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации;

3) несоответствие заявления форме заявления, приведенного в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

29. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации.

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

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

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

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

35. Вход в здание осуществляется свободно.

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Служащий Администрации осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности служащего.

38. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

39. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

41. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предназначенные к этим документам;

4) образцы документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации ([www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru)) в сети "Интернет", адреса электронной почты УМИ и ЗО (umi@adm-nmar.ru);

6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставления муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;

2) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – на Региональном портале, МФЦ;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш контроль" (vashkontrol.ru);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо служащего – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации ([www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru)).

46. При оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

47. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо простой электронной подписью заявителя.

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

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

**Состав административных процедур в рамках**

**предоставления муниципальных услуг**

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

1) прием заявления о предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

52. Служащий УМИ и ЗО, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию.

53. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

54. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

55. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

56. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

57. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

3) формирует заявление;

4) отправляет заявление в Администрацию;

58. 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 некорректного заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- 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 направляется в Администрацию посредством Регионального портала.

59. Запись на прием в УМИ и ЗО для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

60. УМИ и ЗО обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

61. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

62. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и прилагаемых к нему документов, предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

65. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между представленными документами;

2) соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 77-80 Административного регламента.

66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению № 3 к Административному регламенту за подписью первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

67. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1. на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
2. на бумажном носителе в МФЦ;
3. на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

68. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

69. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет выписку из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

70. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностных лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

По желанию заявителя выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение 3 рабочих дней со дня ее оформления, может быть вручена:

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

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

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

72. Результатом исполнения административной процедуры является предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

73. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Исправление технических ошибок**

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

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

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

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 23 Административного регламента.

78. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ГУВМ МВД с целью получения:

сведений о регистрации заявления по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) ФНС России с целью получения:

сведений о заявителе (получателе муниципальной услуги), содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о заявителе (получателе муниципальной услуги), содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

79. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 78 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного 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 Администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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.

80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

81. Контроль за соблюдением Административного регламента служащими УМИ и ЗО осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

82. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении начальника УМИ и ЗО, начальником УМИ и ЗО – в отношении ответственных исполнителей – служащих УМИ и ЗО.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

84. Плановые проверки проводятся по решению начальника УМИ и ЗО в отношении служащих УМИ и ЗО 1 раз в полгода.

85. Ежегодный план проверок устанавливается первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

86. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении служащих УМИ и ЗО при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти.

87. Проверку проводят служащие Администрации, указанные в распорядительном акте Администрации. В проверках обязательно принимает участие служащий Администрации, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Администрации.

88. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о служащем УМИ и ЗО, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях служащего УМИ и ЗО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц**

**органа местного самоуправления за решения**

**и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

90. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении служащими УМИ и ЗО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

92. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации,**

**а также ее должностных лиц, служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

**Предмет жалобы**

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц и служащих УМИ и ЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом), для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

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

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

96. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и служащих УМИ и ЗО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Администрацию и рассматривается первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Порядок подачи жалобы**

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

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

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

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

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

1) официального сайта Администрации (adm-nmar.ru) в сети "Интернет";

2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, служащих УМИ и ЗО;

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

103. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 102 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации".

**Порядок рассмотрения жалобы**

104. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

105. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

106. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

113. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

114. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 104-106 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 336-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

117. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и служащих УМИ и ЗО;

3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

119. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном в пунктах 97-103 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получения информации и документов,**

**необходимых для обеспечения и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

 из реестра объектов муниципальной

собственности муниципального образования

 "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Форма

заявления о предоставлении информации

из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Главе

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление

о предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ

 "Город Нарьян-Мар

(для юридических лиц)

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

|  |
| --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица |
| Почтовый индекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  | квартира (офис) |  |
| Контактный телефон |  | Факс |  |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| РНГИ |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Иные характеристики |  |
|  |
| Цель получения информации |  |
|  |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через Региональный портал, выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| Руководитель юридического лица или уполномоченного представителя |
| Должность |  |  |
| Фамилия |  | (подпись)М.П. |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя |  |

 Главе

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление

о предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар

(для физических лиц)

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

|  |
| --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ, удостоверяющий личность | наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства (месту пребывания) |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  | квартира |  | комната |  |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | корпус |  | квартира |  | комната |  |
| Контактный телефон: |
|  |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| РНГИ |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Иные характеристики |  |
| Цель получения информации |  |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через Региональный портал, выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации

об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Заполнение заявления, приложение документов в электронном виде

Прием и регистрация заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов

в МФЦ

в УМИ и ЗО

РПГУ

Вариант подачи заявления

Передача заявления и документов в ИС ПГМУ

Рассмотрение заявления и документов, проведение межведомственных проверок

Принятие решения о предоставлении

информации из реестра объектов муниципальной собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление выписки из реестра объектов муниципальной собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

 услуги "Предоставление информации

об объектах учета из реестра объектов

муниципальной собственности муниципального

 образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**Выписка из реестра объектов**

**муниципальной собственности муниципального**

**образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар "**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выписка из реестра объектов муниципальной собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" | от | " " 20 года |
| Реестровый №  |
| ***Муниципальное образование "Городской округ "Город Нарьян-Мар"*** |
| № п/п | Наименованиеобъекта | Адрес (местонахождение) объекта | Сведения \*) |
|  |  |  |  |

\*) Сведения из реестра объектов муниципальной собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" приводятся согласно Положению о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденному постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 18.11.2014 № 2817

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись уполномоченного должностного лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной

собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Форма

уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"****166000 Ненецкий автономный округ****г. Нарьян-Мар, ул. Ленина-12****т. 4-20-69 т/факс - (81853) 4-99-71****E-mail:** **goradm@atnet.ru****ОКПО 04022317, ОГРН 1028301646779****ИНН/КПП 8301020090/298301001****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**На № от  |  | Адресат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

На основании п. 28 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года № \_\_\_, Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное

должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)