

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.07.2022 | № |  | 903 |

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и типового административного регламента предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AAE596A00D35A8F3CE6991EF48C98047FE3FB90EFEE9EC6DB44B944D6C80133802F39531C3D3694DBA12805DCE0v7H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение 1).

2. Утвердить форму типового административного регламента предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение 2).

3. Возложить на правовое управление Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" функции уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющим муниципальные услуги, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг   
в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", типовыми формами, утверждаемыми федеральными органами исполнительности власти.

5. Признать утратившими силу:

5.1. постановление администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

5.2. постановление администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 31.05.2012 № 1149 "О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012   
№ 247";

5.3. постановление администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 05.07.2012 № 1447 "О внесении изменений в порядок разработки   
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

5.4. постановление администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 17.12.2012 № 2664 "О внесении изменения в Порядок разработки   
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара** | **О.О. Белак** |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.07.2022 № 903

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Административный регламент), оказываемых Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города).

Административные регламенты разрабатываются в соответствии   
с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии) после внесения сведений о государственной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9FCB8D4DF4EA36D0195A7E15DEA6DA13C15CB15C46DE68EEEC431725F2D168E9F99A22D3436C07819F86FA7B47a3X6O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города, взаимодействия структурных подразделений с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Административные регламенты не должны устанавливать полномочия Администрации города, не предусмотренные федеральным законодательством   
и законодательством Ненецкого автономного округа, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих   
и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность   
и условия введения таких ограничений предусмотрены [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9FCB8D4DF4EA36D0195A7E15DEA6DA13C05CBE5E4D803FECBD161920FA8132F9FDD376DA5C681B9F9F98FAa7X9O) Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

5.1. Внесение в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр услуг) Администрацией города сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры).

5.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 5.1., в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref=B21823FB1521D207847F23ECD4C717CBA12DECC1C2DEC6A2BE41E2DBD49CB391C69ACCD59C94E4237D62FF2FB0FF2041DD4CF27646g9Z1N) Федерального закона.

5.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте 5.2](#Par2)., проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом II](consultantplus://offline/ref=B21823FB1521D207847F3DE1C2AB40C7A12EBACBC7D6CAF0EA1EB9868395B9C681D59595DC9DEE772C26A923BAAC6F058B5FF1715A935511118115g0Z1N) настоящего Порядка.

6. При разработке административных регламентов предоставлениях муниципальных услуг, предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность   
и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальных услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов   
и (или) информации, требуемых для получения муниципальных услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA481316F2265C277972E9D49EDE2B6854B2414AC01BB9D0090AAAAD37A466713C66E719A4D8A89762A2F0D9B3N5GAO).

7. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации города и подлежат обнародованию (опубликованию)   
в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86AC251AC283C5133866B91415B76541C5BD3CFE9056AED661A693A22A95C5F2E770AF6C7AD7924807C5FB52603F75F) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также размещаются на официальном сайте Администрации города. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

8. Структурные подразделения, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, обеспечивают размещение и актуализацию на официальном сайте Администрации города, в Реестре услуг, в местах предоставления муниципальной услуги информации в соответствии с [пунктом   
7](#Par0) настоящего раздела.

9. Исполнение Администрацией города отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется   
в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное   
не установлено Федеральным законом.

Исполнение Администрацией города отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа, переданных им на основании законов Ненецкого автономного округа, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующими органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, если иное не установлено законом Ненецкого автономного округа.

II. Требования к административным регламентам

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

10.1. Общие положения.

10.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

10.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

10.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

10.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией города, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E6B805F633F6DAC05A6833E247205CE0D120A87E0C47734DA0723AD34A0822D9C99E32F951E0F99A0450DB069B7BFC3C05D9D60C4DF1AB2Dm0f1H) Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**.**

11. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

11.1. Предмет регулирования административного регламента.

11.2. Круг заявителей.

11.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги   
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

12. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит   
из следующих подразделов:

12.1. Наименование муниципальной услуги.

12.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

12.4. Срок предоставления муниципальной услуги, при описании которого необходимо учитывать следующее:

12.4.1. максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. Этот срок исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города, в МФЦ на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

12.4.2. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги;

12.4.3. сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

12.4.4. сроки приостановления предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

12.4.5. срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

12.4.6. максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации города, а также на ЕПГУ перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также муниципальных служащих, работников.

12.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в котором отражаются необходимые   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы   
и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,   
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

12.6.1. состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся   
в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся   
в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования   
к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

12.6.2. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи   
с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений   
к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

12.6.3. Исчерпывающий перечень документов, указанных в [абзацах седьмом и восьмом](#Par7) подпункта 12.6.1. Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

12.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа, следует прямо указать на это).

12.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.8.1. В этом подразделе указываются:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в [абзацах втором](#Par1) и [третьем](#Par2) подпункта 12.8.1., предусматриваются соответственно критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги   
и критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных в [абзацах втором](#Par1)   
и [третьем](#Par2) настоящего подпункта 12.8.1., приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

12.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В подраздел включаются следующие положения:

сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В случае если взимание платы за предоставление услуг, необходимых   
и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, следует прямо указать на это в административном регламенте.

12.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В этом подразделе указываются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется прием заявителей),   
к местам для ожидания заявителей, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, местам для информирования заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений (мест) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В этом подразделе указывается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса   
на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

12.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. В данный подраздел включаются следующие положения:

12.12.1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

12.12.2. размер платы за предоставление указанных в [подпункте 12.12.1.](#Par1) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа;

12.12.3. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

13. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

13.1. перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

13.2. описание административной процедуры профилирования заявителя;

13.3. подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

14. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

15. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом 13.1](consultantplus://offline/ref=1B4FF1C61A7EA9BC5FB505953D7B9619DF692A8DD1FD5E69019C290F798BE6582353196A4DF33DE927929BF40ED903E8DEA99D059CE681E18E996DZ7z1N) настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с вариантом предоставления муниципальной услуги.

16. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

16.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации.

16.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

16.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса   
и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

16.5. Органы исполнительной власти Ненецкого автономного округа, организации, подведомственные органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа или Администрации города, участвующие в приеме запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в МФЦ (при наличии такой возможности).

16.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ

17. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа или организации, в которые направляется межведомственный запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в Администрацию города, предоставляющий муниципальную услугу.

Администрация города, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Администрации города, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки   
и направления ответов на такие запросы.

18. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

18.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

18.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

18.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

19. В описание административной процедуры принятия решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

19.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.

19.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией города, всех сведений, необходимых для принятия решения.

20. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

20.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги.

20.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

20.3. Возможность (невозможность) предоставления Администрацией города, или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

22.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов   
и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

22.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

22.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

22.4. Перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих   
в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

23. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме,   
в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

23.1. Указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса   
о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления Администрацией города, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=137C90567CD9D59A9AA390DC3A52D3494E6B346E80B7A98B90E12BBB2582A76235CBFE3134DF298DF3FE1A15FE8633EDDD605FC3DF24nDK) Федерального закона.

23.2. Сведения о юридическом факте, поступление которых   
в информационную систему, используемой Администрацией города, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги   
в упреждающем (проактивном) режиме.

23.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте 23.2.](#Par2), а также информационной системы, используемой Администрацией города, в которую должны поступить данные сведения.

23.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией города, после поступления   
в информационную систему, используемую Администрацией города, сведений, указанных в подпункте 23.2.

24. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

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

24.2. 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.

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

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

25. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B55915EEB53BEA1A27B5D0A7DA8B2234B32F525B11510EE7C16B6553CE2318CC570E1175F3EAB79C7D036A642FDF95C7F7BA3FD37C0E37DDF8T0M) Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

Раздел III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

26. Проект административного регламента оформляется в виде проекта постановления Администрации города об утверждении административного регламента или о внесении изменения (изменений) в него (далее - проект административного регламента) и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

27. Проект административного регламента формируется структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги,   
в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной   
к компетенции такого подразделения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней,   
с даты поступления его на согласование.

28. Структурным подразделением Администрации города на которое возложены функции уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов проводится антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.09.2019 № 929.

Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней.

29. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе. В течение 3 рабочих дней после исполнения требований, указанных   
в пунктах 26-28 проект административного регламента размещается   
на официальном сайте Администрации города для независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента,   
а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения Администрации города, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента указывается при размещении проекта на официальном сайте Администрации города в сети "Интернет". Данный срок не может быть менее 5 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента   
на указанном сайте.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение независимой экспертизы и направляется разработчику проекта административного регламента.

Разработчик в срок, не превышающий 3 после истечения срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждой такой экспертизе.

30. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом   
и последующего утверждения административного регламента.

31. Разработчик представляет в уполномоченный орган на экспертизу проект административного регламента, заключение независимой экспертизы (в случае ее проведения).

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 22.07.2022 № 903

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ *"УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"*

I Раздел. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги *"указывается наименование муниципальной услуги"* (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки, основания   
и последовательность административных процедур (действий), требования   
к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города).

2. Основные термины и определения, используемые в административном регламенте:

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг   
в электронной форме;

РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://uslugi.adm-nao.ru;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

*Пункт 2 указывается в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством РПГУ, ЕПГУ.*

**Круг заявителей**

3. *В данном разделе указываются лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.*

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом структурного подразделения Администрации города при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию города или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (https://uslugi.adm-nao.ru/) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещениях Администрации города, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) *(данный абзац указывается, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством МФЦ).*

5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации города, адресе электронной почты Администрации города, перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, текст административного регламента размещены на официальном сайте Администрации города, ЕПГУ, РПГУ.

*ЕПГУ, РПГУ указывается в случае предоставления услуги в электронном виде и посредством ЕПГУ, РПГУ.*

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)*.

II Раздел. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги *(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с правовым актом Администрации города)*.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация города в лице *(указывается наименование структурного подразделения ответственного за предоставление муниципальной услуги).*

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является *(указывается наименование структурного подразделения ответственного за предоставление муниципальной услуги)*.

8. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

*Пункт 8 указывается в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.*

9. Администрация города обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5124B463BEDAFED969839FF83393079AB728A0BF25A1E663453FBA1FF0B29C2066D23F3CA122EC4530247EFB9TFa8H)   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

*"в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ" указывается, в случае если муниципальная услуга предоставляется данным способом.*

10. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

*Пункт 10 указывается в случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.*

11. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация города взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов: *(в данном пункте указываются организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги).*

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: *(в данном пункте указывается результат предоставления муниципальной услуги), например:*

*12.1. Разрешение на установку рекламной конструкции… по форме приложения;*

*12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения.*

*Структурным подразделением Администрации города при разработке административных регламентов необходимо разработать формы документов, которые будут являться результатом предоставления муниципальной услуги   
в случае если форма не утверждена законодательство Российской Федерации.*

13. Результат предоставления муниципальной услуги независимо   
от принятого решения:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ   
в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении   
в Администрацию города, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

14. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

*Пункт 14 указывается в случае предоставления муниципальной услуги   
в электронном виде.*

**Срок предоставления муниципальной услуги**

*15.**В данном пункте указывается срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги (при необходимости), срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.*

16. Заявление по форме приложения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поступившее в адрес Администрации города, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота Администрации города (далее - СЭД) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию города.

17. Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ   
до 17:30 часов рабочего дня с понедельника по четверг, в пятницу до 17:30 регистрируется в Администрации города в течение 1 одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию города. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ после 17:30 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется   
в Администрации города на следующий рабочий день.

*Пункт 17 заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.*

18. Заявление, принятое при личном обращении Заявителя в МФЦ, осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

*Пункт 18 заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.*

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, а также специалистов Администрации города размещен на официальном сайте Администрации города, ЕПГУ, РПГУ.

*"ЕПГУ, РПГУ" указывается, в случае если муниципальная услуга предоставляется данным способом.*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

20. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

*Данный раздел заполняется с соблюдением условий, установленных пунктом 12.6 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903….*

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

*21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги являются:*

*21.1.*

*21.2….*

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

*22. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются...*

*23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются…*

*Раздел заполняется с соблюдением условий, установленных пунктом 12.8 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903….*

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

*1 вариант. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.*

*2 вариант. Заполняется с соблюдением условий, установленных пунктом 12.9 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903….*

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

24. Помещения Администрации города, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен и отчеств работников Администрации города, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги   
и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным   
в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью работников, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа   
в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения   
и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой   
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание работниками Администрации города, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии   
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

*Первый вариант.* 28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ и через ЕПГУ)*.

*Второй вариант.* 28. Предоставления услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления   
и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление   
о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы   
в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=26652E81C246EEA3F7400F707722590F9CE34283DA380255F2CF5FD32AE9D573A17923A30081BF56DC90E6C91D0D3F367B4C8D551FB3396FE3316866l0OCN) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)*.

30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа   
в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений   
и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов   
в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

*Пункт 31-32 раздела подлежит заполнению, в случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.*

III Раздел. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. *Описание административных процедур и административных действий указываются в приложении к Административному регламенту с соблюдением условий, установленных пунктами 12.9 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903.*

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной**

**форме**

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация в Администрации города заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

*Пункт 32 заполняется, в случае если услуга переведена в электронный вид.*

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ *(в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ указывается в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и РПГУ).*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,   
при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления в системе электронного документооборота при личном обращении, при подаче заявления через ЕПГУ и РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты представления заявления в Администрацию города, в случае личного обращения заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ, последний обеспечивает регистрацию заявления и передачу его в Администрацию города, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления заявления в Администрацию города *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)*.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, получение на них ответов**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

*Пункт 34 заполняется, в случае если муниципальной услугой предусмотрено межведомственное взаимодействие.*

*В случае, если муниципальной услугой предусмотрено межведомственное взаимодействие пункт 34 должен содержать требования, установленные пунктом 17 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903*

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

35*. Данный пункт заполняется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903, либо если муниципальной услугой не предусмотрено приостановление необходимо указать на отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги.*

**Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

36*. Данный пункт заполняется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденного постановлением Администрации города от 22.07.2022 № 903.*

**Выдача (направление) заявителю документа, являющегося**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

37. Основание для начала административной процедуры:

принятие Администрацией города соответствующего решения.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня обеспечивает передачу документов в МФЦ *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)*.

*Критерий принятия решения: наличие решения Администрации города … (указывается наименование решения в соответствии с муниципальной услугой), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,  
 в Администрации города, а также посредством ЕПГУ и РПГУ, посредством МФЦ *("а также посредством ЕПГУ и РПГУ, посредством МФЦ" заполняется в случае предоставления муниципальной услуги указанными способами)*.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)   
в электронной форме**

38. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

39. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной 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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством ЕПГУ.

40. Администрация города обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня   
с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

41. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации города, ответственного за прием и регистрацию заявления,   
в государственной информационной системе, используемой Администрацией города для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

42. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 52](#Par11) настоящего Административного регламента.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

44. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

*(Данный раздел указывается, в случае если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.)*

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

46. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в Администрацию города с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Администрация города рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе Администрация города обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо Администрации города письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом Администрации города способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B34925696252C16B94B07E44DE52D01E672513C4E223CE1B9F97EEEF4DD3FED7658F5D440220294i5DBL) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти   
(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также   
о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений   
о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

48. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города, должностного лица Администрации города, МФЦ в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B349256962B2415BD4207E44DE52D01E672513C4E223CE4B0F521EBE1CC67E17041EBD15B3E00965Bi3D2L) Федерального закона № 210-ФЗ   
и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B5F10DF9DFF6F7A58E26B141B34925696222D15B44B07E44DE52D01E672513C5C2264E8B1F534BFB59630EC73i4D4L) 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".

**IV Раздел. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за деятельностью Администрации города в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

50. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением Администрации города, не реже одного раза в два года.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

51. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов городского округа "Город Нарьян-Мар";

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства,   
в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов городского округа "Город Нарьян-Мар" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность   
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

52. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

53. Должностные лица Администрации города принимают меры   
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V Раздел. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

54. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации города, должностных лиц Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника многофункционального центра *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)* при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или   
в электронной форме:

в Администрацию города - на решение и (или) действия (бездействие) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)*;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ *(заполняется в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ)*.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
на официальном сайте Администрации города, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо   
в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

*("ЕПГУ, РПГУ" указывается в случае предоставления муниципальной услуги данным способом).*