



Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 08 " 08.2016 № 892
г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава МО "Городской округ
"Город Нарьян-Мар"



Т.В.Федорова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности
муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар",
аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в собственности муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

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

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация):

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) по телефону;
- 3) по письменному обращению в Администрацию;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Администрации, о графике приема заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций):

на сайте Администрации www.adm-nmar.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет");

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Администрации;

б) в средствах массовой информации.

4. Предоставление муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Администрацией по адресу: ул. Ленина, д. 12, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График приема посетителей:

понедельник – пятница – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон Администрации: 8 (81853) 4-20-69.

Сайт Администрации: www.adm-nmar.ru.

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

5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения Администрации и организации:

1) управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – управление муниципального имущества).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 12, каб. 19, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-99-69.

График приема посетителей:

вторник, четверг – с 14:00 до 17:00.

Адрес электронной почты: zemkom@adm-nmar.ru;

2) отдел делопроизводства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – отдел делопроизводства)

Местонахождение: ул. Ленина, д. 12, каб. 5, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График приема посетителей:

понедельник – пятница – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-25-81, т/факс – 8 (81853) 4-99-71.

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

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 29б, оф. 30 – 31, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 4-55-25; 8 (81853) 4-22-44.

График работы:

понедельник, вторник, четверг – с 8:30 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Официальный сайт: to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru;

4) Межрайонная ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – ФНС).

Местонахождение: ул. Оленная, д. 25а, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (81853) 6-48-18; 8 (81853) 6-48-55.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 до 18:15.

пятница – с 9:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: без перерыва.

Официальный сайт: www.nalog.ru.

Адрес электронной почты: i2983@r29.nalog.ru;

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

Официальный сайт: mfc.adm-nao.ru.

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

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте учреждения.

6. На информационных стендах и сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

5) формы документов и заявлений, используемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурных подразделений Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Специалисты Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося

в собственности МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо
для предоставления муниципальной услуги**

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Росреестр;
- 2) ФНС.

14. Структурные подразделения Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, указанные в пункте 13 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

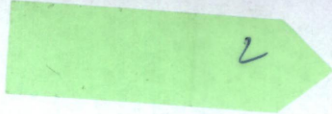
15. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (распоряжение) о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2-х месяцев.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление 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.



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

17. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым осуществляется предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994 № 238 - 239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), "Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

5) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 № 30);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, "Российская газета" от 30.10.2001 № 211 - 212);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19);

8) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 № 31, "Российская газета" от 01.08.2007 № 165);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010 № 31, "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

10) закон Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 671-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна вындер" от 17.01.2006 № 7);

11) закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа" ("Собрание нормативно-правовых актов Ненецкого автономного округа" от 22.09.2014 № 34 (часть 2);

12) приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015).

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 представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителем к заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами Администрации, в иных случаях – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявителю Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровую выписку о земельном участке;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

20. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное

использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в собственности муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с муниципальной программой или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования

или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных 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

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди:
при подаче документов в Администрацию не может превышать 15 минут;
при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты их поступления специалистами отдела делопроизводства, ответственными за прием и регистрацию документов.

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

29. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:
1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию,

в котором располагается Администрация, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание Администрация принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально

приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

30. Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе временем предоставления муниципальной услуги, временем ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены настоящим административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

32. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, со дня вступления указанного соглашения в силу.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Последовательность действий при исполнении административной процедуры "Прием заявления и документов, регистрация заявления"

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов).

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист).

Продолжительность административной процедуры – 1 день.

36. В целях получения муниципальной услуги заявителя вправе записаться на прием в управление муниципального имущества в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении муниципальной имущества графика приема заявителей.

Для осуществления записи на прием заявителю необходимо обратиться по телефону (8-81853)4-99-69 либо записаться на Региональном портале.

Для осуществления записи на прием на Региональном портале заявителю необходимо пройти процедуру аутентификации и идентификации и указать цель приема. Уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, а также информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем прием, должно быть направлено через личный кабинет заявителя.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача документов для рассмотрения специалисту.

Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и направление (получение) межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры – не более 30-ти дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Последовательность действий при исполнении административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения"

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения

(распоряжения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

В случае если отсутствуют основания, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения (распоряжения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка направляется заявителю заказным письмом либо выдается под подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) решение (распоряжение) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 2) решение (распоряжение) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Продолжительность административной процедуры – не более 2-х месяцев с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

**Взаимодействие Администрации с
органами государственной власти и органами,
участвующими в предоставлении муниципальных услуг,
формирование и направление межведомственных запросов
в указанные органы, участвующие в предоставлении
муниципальных услуг**

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

- 1) ФНС с целью получения:

выписки из государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- 2) Росреестром с целью получения:

кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

кадастровой выписки об объектах незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них;

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

40. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого

запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего 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 предоставления муниципальной услуги, 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.

41. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Администрации осуществляется непрерывно первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

45. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

46. Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

47. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

48. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

49. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

51. 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 специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих**

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

52. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами (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, муниципальными правовыми актами (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, муниципальными правовыми актами (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, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

55. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на решения и действия (бездействие):

должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

57. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации по месту предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех муниципальных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

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

- 1) официального сайта Администрации (www.adm-nmar.ru);
- 2) электронной почты Администрации (goradm@atnet.ru);
- 3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

4) Регионального портала.

59. Прием жалоб, направляемых в Администрацию, осуществляется отделом делопроизводства в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, каб. 5 или по факсу: (81853) 49971.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации, осуществляет отдел делопроизводства.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 87 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.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 89 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

66. 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, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

71. 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 же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

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

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

73. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи, глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

74. 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 80-81 Административного регламента.

75. 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, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз "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.

76. В случаях, указанных в пункте 102 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

77. 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.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих; наименование муниципальной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое решение по жалобе,
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок обжалования решения по жалобе

79. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.