

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления  
в собственность земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства"**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, состоящие в браке (супруги), либо одинокая мать (одинокый отец), усыновители (усыновитель), приёмные родители (приёмный родитель), проживающие на территории Ненецкого автономного округа, имеющие на воспитании трёх и более детей, в том числе пасынков и падчериц, в возрасте до 18 лет, а также не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно), совместно проживающих с родителями (родителем), усыновителями (усыновителем) или приёмными родителями (приёмным родителем), либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования, либо проходящих военную службу по призыву, и которые на дату подачи заявления отвечают одновременно следующим условиям:

1) один из супругов, усыновителей либо одинокая мать (одинокый отец), приёмный родитель проживает на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет;

2) на момент подачи приёмными родителями (приёмным родителем) заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) срок нахождения ребёнка на воспитании в приёмной семье составляет не менее трёх лет;

3) один или оба супруга, усыновителя, приёмных родителя, одинокая мать (одинокый отец) в многодетной семье состоят на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации либо имеются основания для постановки их на данный учёт;

4) ни одному из супругов, усыновителей либо одинокой матери (одинокому отцу), приёмному родителю, являющемуся членом многодетной семьи, не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок либо иные меры социальной поддержки взамен земельного участка на основании настоящего закона и не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Справочный телефон Администрации: (81853) 42069.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации:

[Goradm@adm-nmar.ru](mailto:Goradm@adm-nmar.ru)

График приёма посетителей:

понедельник-четверг – с 9 час. 00 мин. до 12 час 00 мин.; с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

пятница – с 9 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

суббота и воскресенье – выходные дни.

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

Место нахождения УМИ и ЗО Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон УМИ и ЗО Администрации: (81853) 49969.

Адрес электронной почты (e-mail) УМИ и ЗО Администрации: [zemkom@adm-nmar.ru](mailto:zemkom@adm-nmar.ru).

График приёма посетителей:

понедельник-четверг – с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) Управление МВД России по Ненецкому автономному округу (далее – УМВД России по НАО).

Место нахождения (почтовый адрес) УМВД России по НАО: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 13.

Справочный телефон УМВД России по НАО: 8(81853) 4-23-63.

Адрес официального сайта УМВД России по НАО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.83.mvd.pf](http://www.83.mvd.pf).

Адрес электронной почты (e-mail) УМВД России по НАО: [mvd83@mvd.gov.ru](mailto:mvd83@mvd.gov.ru)

4) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа (далее – Департамент ЗТ и СЗН НАО).

Место нахождения (почтовый адрес) Департамента ЗТ и СЗН НАО: 166000 Архангельская область г. Нарьян-Мар ул. Смидовича, 25.

Справочные телефоны Департамента ЗТ и СЗН НАО: 8(818-53) 4-62-57, 4-67-45.

Адрес официального сайта Департамент ЗТ и СЗН НАО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.medsoc.adm-nao.ru](http://www.medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента ЗТ и СЗН НАО: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru)

5) Отдел записи актов гражданского состояния Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Загс).

Место нахождения (почтовый адрес) Загса: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Победы, дом 8.

Справочные телефоны Загса: (81853) 4-22-76, 4-22-10.

Адрес официального сайта Загса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.admin.adm-nao.ru](http://www.admin.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Загса: [zags@adm-nao.ru](mailto:zags@adm-nao.ru).

6) Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России).

Место нахождения Минобороны России, номера телефонов, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте Минобороны России в сети "Интернет".

Адрес официального сайта Минобороны России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.mil.ru](http://www.mil.ru).

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

Место нахождения филиала МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Справочные телефоны МФЦ: (81853) 2-19-10, 2-19-20.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) МФЦ: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

4. УМИ и ЗО Администрации обеспечивает информирование об услуге:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал) в сети "Интернет";

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

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) время приема и выдачи документов;

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

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

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

- 1) на стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – Постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

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

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

Непосредственно постановку на учёт осуществляет отдел по вопросам земельных отношений управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Управление МВД России по Ненецкому автономному округу;
  - 2) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа;
  - 3) Отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;
  - 4) Министерство обороны Российской Федерации.
15. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 14. Административного регламента.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
  - 2) отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги:
- 1) постановление;
  - 2) уведомление.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.
19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Администрацию в случае формирования заявления с использованием Регионального портала или Единого портала.

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

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

20. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

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

2) на бумажном носителе в МФЦ.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

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

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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

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

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

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

9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95 от 05.05.2006);

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

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

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

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

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

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

16) законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 671-оз "О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна вындер", № 7 от 17.01.2006);

17) законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" № 30, 15.11.2011) (далее – закон НАО 79-оз);

18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п "Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа" № 32, 14.12.2011).

**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 заявителем, в том числе  
в электронной форме**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие совершеннолетнего члена семьи на обработку персональных данных, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) копия доверенности полномочного представителя заявителя;

4) копии документов, подтверждающих проживание членов многодетной семьи супруга (супруги) либо одинокой матери (одиноким отца), усыновителя, приемного родителя на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет);

5) копии документов, подтверждающих обучение не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно) по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования;

6) документы, подтверждающие факт совместного проживания с родителями, либо одинокой матерью (одиноким отцом), усыновителями (усыновителем), приемными родителями (приемным родителем) детей в возрасте до 18 лет, а также не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно), не обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования, а также не проходящих военную службу по призыву.

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

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

1) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

копии документов, подтверждающих принятие одного или обоих супругов, усыновителя, приемных родителей, одинокой матери (одиноким отца) в многодетной семье на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии

со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации либо подтверждающих основания для постановки их на данный учёт;

2) Отдела записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

копия свидетельства (документа) о заключение брака (не распространяется на одинокую мать (одинокое отца), усыновителя, с которым проживают дети);

копии свидетельств (документов) о рождении детей с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

3) Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа:

копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на воспитании в приемной семье не менее трех лет (для приемных семей);

копию справки (документа), подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

4) Министерства обороны Российской Федерации:

копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву.

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления  
муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 настоящего регламента и статьей 2 закона НАО 79-оз или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

2) оба супруга, усыновителя либо одинокая мать (одинокый отец), приемный родитель проживают на территории Ненецкого автономного округа менее 10 лет;

3) на момент подачи приемными родителями (приемным родителем) заявления (Приложение 1) срок нахождения ребенка на воспитании в приемной семье составляет менее трех лет;

4) ни один из супругов, усыновителей, приемных родителей, одинокая мать (одинокый отец) в многодетной семье не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации и не имеют оснований для постановки на данный учет.

5) одному из супругов, усыновителей либо одинокой матери (одинокому отцу), приёмному родителю, являющемуся членом многодетной семьи, предоставлялись в собственность бесплатно земельный участок либо иные меры социальной поддержки взамен земельного участка на основании закона НАО 79-оз или предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию.

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

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

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

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

35. Вход в здание осуществляется свободно.

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

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Муниципальный служащий, работник Администрации осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы муниципального служащего, работника (далее – кабинет приема).

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, работника.

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

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

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

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

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

41. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты Администрации;

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

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими

заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги;

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

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

6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими, работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими, работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

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

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

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

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

3) формирование заявления – на Региональном портале;

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

5) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

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

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

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

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

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

### Раздел III.

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

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

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

51. Муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию.

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

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

54. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 (также при желании в пункте 23) Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

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

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

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

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

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Администрацию.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

58. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

59. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

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

61. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и прилагаемых к нему  
документов, постановка многодетных семей на учёт в целях бесплатного  
предоставления в собственность земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства (отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного  
предоставления в собственность земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства)**

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

66. Глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель главы в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации заявления и приложенных к нему документов передает их

начальнику УМИ и ЗО. Начальник УМИ и ЗО в течение 1 рабочего дня определяет из числа работников УМИ и ЗО исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

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

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

- 1) согласованности информации между представленными документами;
- 2) соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

68. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований готовит проект постановления об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации. После утверждения постановления ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации.

69. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его и постановление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручает на бумажном носителе непосредственно в Администрации, или в установленный срок направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя уведомление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и постановление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут быть вручены на бумажном носителе в МФЦ.

70. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих

дней со дня окончания проверки готовит проект постановления о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации. После утверждения постановления ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит уведомление о принятии многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства за подписью главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", лица, исполняющего его обязанности, или заместителя главы Администрации.

71. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления о принятии многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его и постановление о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручает на бумажном носителе непосредственно в Администрации, или в установленный срок направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя уведомление о принятии многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и постановление о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут быть вручены на бумажном носителе в МФЦ.

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

73. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) постановка многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) отказ в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) постановление о постановке многодетной семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- 2) постановление об отказе в принятии семьи на учёт в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### **Исправление технических ошибок**

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

75. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

76. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 22 Административного регламента.

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

1) Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа с целью получения:

копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на воспитании в приемной семье не менее трех лет (для приемных семей);

копию справки (документа), подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) Отдела записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа с целью получения:

копия свидетельства (документа) о заключение брака (не распространяется на одинокую мать (одинокоего отца), усыновителя, с которым проживают дети);

копии свидетельств (документов) о рождении детей с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

3) Министерства обороны Российской Федерации с целью получения:

копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву.

79. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

#### Раздел IV

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими, работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

**Порядок и периодичность осуществления  
плановых и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления муниципальной услуги, в том числе  
порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления муниципальной услуги**

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

84. Плановые проверки проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении работников УМИ и ЗО не реже 1 раза в 3 года.

85. Ежегодный план проверок устанавливается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

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

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

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

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

90. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

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

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

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных

заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Администрации, а также  
её муниципальных служащих, работников**

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

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

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

**Предмет жалобы**

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, работников 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 (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ муниципальных служащих, работников Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы муниципальные служащие, работники,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

96. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Администрацию и рассматривается руководителем Администрации.

**Порядок подачи жалобы**

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

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

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

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

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

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

- 1) официального сайта Администрации в сети в сети "Интернет";
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

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

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. Жалоба должна содержать:

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

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

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

### **Порядок рассмотрения жалобы**

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

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

106. При рассмотрении жалобы по существу муниципальный служащий, работник:

- 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 у иных муниципальных служащих, работников;
- 3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

108. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

110. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный служащий, работник, рассматривающий жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанный муниципальный служащий, работник Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

112. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

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

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

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

114. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 104, 105, 106 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо, муниципальный служащий, работник, рассматривающий жалобу, в течение 5 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

117. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается муниципальным служащим, работником, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее 5 дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью муниципального служащего,

работника, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, её муниципальных служащих, работников;
- 3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника, принявшего решение по жалобе.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

119. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 96 настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

121. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, её муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.