



**Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа
(УИЗО НАО)**

ПРИКАЗ

от 29 мая 2017 г. № 9
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Расчет стоимости арендной платы за земельные участки,
находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа,
и земельные участки, государственная собственность
на которые не разграничена, расположенные в границах
Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Расчет стоимости арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах Ненецкого автономного округа», согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник Управления
имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа




А.В. Голговская

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Расчет стоимости арендной платы за земельные участки, находящиеся
в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена,
расположенные в границах Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Расчет стоимости арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах Ненецкого автономного округа» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, или их уполномоченные представители.

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

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление)

Место нахождения (почтовый адрес) УИЗО НАО: 166700, Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, пер. Арктический, дом 3.

Справочный телефон Управления: (81853) 21357.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): uizo.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: uizo@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

вторник, четверг - с 14.00 часов 00 минут до 16.00 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
понедельник, среда, пятница - не приемный день;
суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Отдел учета и отчетности Управления (далее – Отдел).

Место нахождения: 166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, пер. Арктический, дом 3.

Справочный телефон Отдела: (81853) 21357.

Адрес электронной почты (e-mail): uizo@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

вторник, четверг - с 14.00 часов 00 минут до 16.00 часов 00 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
понедельник, среда, пятница - не приемный день;
суббота и воскресенье - выходные дни.

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

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а;

Справочный телефон: 8-800-100-34-34;

Адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: info@rosreestr.ru;

4) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru;

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

Места 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».

4. Информирование об услуге осуществляется Отделом:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

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

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

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестре 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.

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

8. 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.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. 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 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

11. Информация о месте нахождения Управления, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

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

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Расчет стоимости арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах Ненецкого автономного округа».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

**Органы, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги**

15. В предоставлении государственной услуги участвует Росреестр, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги.

Иные органы государственной исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в ее предоставлении не участвуют.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) расчет арендной платы за земельный участок, находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах Ненецкого автономного округа (далее – Расчет);

2) отказ в подготовке Расчета.

**Документы, являющиеся результатами
предоставления государственной услуги**

18. Документом, предоставляемым заявителю по завершению предоставления государственной услуги является Расчет, либо уведомление об отказе в подготовке Расчета.

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

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 дней.

В случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде срок предоставления услуги составляет не более 7 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

2) на бумажном носителе в МФЦ;

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

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) 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);

3) 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);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) Законом Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2014 г. № 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 сентября 2014 г. N 34 (часть 2));

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

8) 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);

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

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

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений,

находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016)

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

13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 20.05.2015 № 159-п «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

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

23. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если в качестве заявителя выступает уполномоченный представитель.

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

24. Для предоставления государственной услуги необходима находящаяся в распоряжении Росреестра выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

25. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

29. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует форме заявления, указанной в Приложении 1 к административному регламенту, и (или) не содержит в полном объеме информацию, предусмотренную формой заявления, указанной в Приложении 1 к административному регламенту;

2) к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если в качестве заявителя выступает уполномоченный представитель.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление.

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

35. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Управление, 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.

36. Вход в здание осуществляется свободно.

37. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

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

38. Гражданский служащий Управления осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

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

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

39. 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».

40. 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 государственной 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.

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

42. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

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

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

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», адреса электронной почты Управления;

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

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

8) информация о предоставлении государственной 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 государственной услуги.

43. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная 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 государственная 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 государственная 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 государственная услуга;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

4) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Управления, указанных в пункте 18 административного регламента;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Управления;

2) формирование заявления – на Региональном портале;

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

4) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

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

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале».

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

48. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса заявителя

49. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной 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 государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, выдача (отказ в выдаче) заявителю Расчета.

51. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Управление.

53. Гражданский служащий Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Управление.

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

55. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

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

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

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

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

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

4) отправляет заявление в Управление.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Регионального портала.

60. Запись на прием в Управление для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

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

62. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

3) Расчет либо уведомление об отказе в подготовке Расчета.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

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

67. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа гражданских служащих Отдела 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.

68. Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной 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 пунктами 79, 80, 81, 82 Административного регламента.

69. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 2 к Административному регламенту за подписью начальника Управления.

70. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания отказа в предоставлении Расчета направляет его заявителю в личный кабинет на Региональный портал в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в подготовке Расчета, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено:

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

2) на бумажном носителе в МФЦ;

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

71. Вместе с отказом в предоставлении расчета заявителю возвращаются все представленные им документы.

72. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет Расчет.

73. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания Расчета направляет его заявителю в личный кабинет на Региональный портал в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя Расчет, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

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

2) на бумажном носителе в МФЦ;

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

74. Результатом исполнения административной процедуры является письмо в адрес заявителя с отказом в предоставлении Расчета, либо с приложенным Расчетом.

75. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении Расчета;

2) Расчет.

Исправление технических ошибок

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

80. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Росреестром с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

81. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 24 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

82. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 24 Административного регламента, для предоставления государственной 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

83. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Управления осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

84. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Управления в отношении в отношении ответственных исполнителей.

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

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

86. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Управления в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

87. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Управления.

88. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Управления в отношении гражданских служащих Управления при поступлении

информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

89. Проверку проводят гражданские служащие Управления, указанные в распорядительном акте Управления. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Управления, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Управления.

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

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

91. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

92. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

93. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Управления, участвующими в

предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

94. 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) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

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

96. 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

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц и гражданских служащих Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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);

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

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

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

98. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в Управление и рассматривается руководителем Управления;

2) руководителя Управления направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

Порядок подачи жалобы

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

100. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Управлении, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

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.

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

- 1) официального сайта Управления 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.

102. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также 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. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, также осуществляется сотрудниками отдела, указанного в настоящем пункте.

103. 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.

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 103 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.

105. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, структурного подразделения Управления, осуществляющего предоставление государственной 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) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

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

106. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 105 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

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

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

109. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

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

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

114. 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.

115. 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.

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

117. 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 99-101 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

119. В случаях, указанных в пункте 118 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

120. 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.

121. 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) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной 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 государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

122. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 98 Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Управление обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Расчет стоимости арендной
платы за земельные участки,
находящиеся в собственности
Ненецкого автономного округа, и
земельные участки, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенные в
границах Ненецкого автономного
округа»

Форма заявления

Начальнику Управления
имущественных и земельных
отношений Ненецкого
автономного округа

от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место
заявителя, наименование заявителя (для юридического
лица)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить расчет стоимости арендной платы за земельный
участок с кадастровым номером 83:00: _____,
расположенный по адресу: _____.

Даю согласие на обработку персональных и (или) биометрических данных
_____ (для физического лица).

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления
Уполномоченным органом:

1). в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении _____ ;

2). в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового направления _____ ;

3). в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты _____ ;

4). в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты _____ ;

5). в МФЦ _____ ;

6). в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством Регионального портала.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Расчет стоимости арендной
платы за земельные участки,
находящиеся в собственности
Ненецкого автономного округа, и
земельные участки, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенные в
границах Ненецкого автономного
округа»



**Управление имущественных и
земельных отношений Ненецкого
автономного округа
(УИЗО НАО)**

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

пер. Арктический, 3, п. Искателей,
Заполярный район,
Ненецкий автономный округ, 166700,
тел. (81853) 2-13-51
E-mail: uizo@ogvnao.ru

от «___» _____ 201_ г. № _____

Уважаемый _____ !

Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа уведомляет об отказе в предоставлении расчета стоимости арендной платы за земельный участок с кадастровым номером 83:00:_____, на основании подпункта _____ пункта 29 административного регламента предоставления государственной услуги «Расчет стоимости арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах Ненецкого

автономного округа».

Начальник Управления (уполномоченное
им должностное лицо)

_____ Ф.И.О.

Ф.и.о. исполнителя
Тел. _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Расчет стоимости арендной
платы за земельные участки,
находящиеся в собственности
Ненецкого автономного округа, и
земельные участки, государственная
собственность на которые не
разграничена, расположенные в
границах Ненецкого автономного
округа»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Расчет стоимости арендной платы за земельные участки, находящиеся
в собственности Ненецкого автономного округа, и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена,
расположенные в границах Ненецкого автономного округа»



