ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ - ПРОЕКТ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

п. Нижнесортымский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества сельского

поселения Нижнесортымский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Нижнесортымский» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Нижнесортымский:

- от 01.02.2016 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Нижнесортымский»;

- от 07.04.2016 № 160 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2016 № 42»;

- от 12.12.2016 № 499 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2016 № 42»;

- от 12.02.2018 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2016 № 42»;

- от 01.06.2018 № 188 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2016 № 42»;

- от 20.07.2018 № 264 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2016 № 42»;

- от 28.09.2018 № 364 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 01.02.2016 № 42».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Л.А. Милютину.

Глава поселения П.В. Рымарев

Исполнитель:

Конькова Ю.В.

Ведущий специалист службы контроля

за муниципальным имуществом администрации

сельского поселения Нижнесортымский

8(34638) 71-446

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Нижнесортымский»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Нижнесортымский» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения), а также порядок её взаимодействия с заявителями, муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Нижнесортымский» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) может быть любое заинтересованное юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавший письменное заявление на получение сведений из реестра муниципального имущества поселения, за исключением сведений о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся у него в пользовании объекты недвижимости, которые могут быть получены только:

1) самими правообладателями и их законными представителями;

2) физическими и юридическими лицами, получившими доверенность от правообладателя или его законного представителя;

3) органами местного самоуправления и органами государственной власти субъектов и Российской Федерации;

4) налоговыми органами в пределах территорий, находящихся под их юрисдикцией;

5) судами, правоохранительными органами, судебными приставами-исполнителями;

6) лицами, имеющими право на наследование имущества;

7) федеральным антимонопольным органом в пределах территорий, находящихся под его юрисдикцией.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации поселения, службы контроля за муниципальным имуществом администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – Служба), МФЦ размещается в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский - www.adm-ns.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Службы ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Службы), специалистом МФЦ.

1.3.4. На Едином и региональном порталах 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Службы, специалист МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Службы, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Службы, специалиста МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Службы, специалист МФЦ осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

При консультировании в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя (представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией поселения и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Нижнесортымский, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

2) места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации поселения, Службы, МФЦ;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец их заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах, полный текст – на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Службы или специалисту МФЦ).

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Службы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Нижнесортымский.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Служба.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя (представителя) участвует МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский от 15.04.2015 № 59.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества (далее - выписка), содержащей идентифицирующие признаки объекта.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет (лично, по почте, в электронной форме) [заявление](#Par254) по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту (заявление юридического лица оформляется на фирменном бланке за подписью руководителя).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

- адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона;

- информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес или иные индивидуально-определенные характеристики);

- способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос заявителя в администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в администрации поселения в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6756585BD568E7CFD7D809528699136C87BB0C31E81311703502CF1A1AF22D395979AE3128ABF67C13KAF) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=6756585BD568E7CFD7D809528699136C8CBA0C3EEC114C7A3D5BC3181DFD722E5E30A23028ABF417KFF) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде администрации поселения;

- на информационном стенде МФЦ;

- у специалиста Службы;

- у специалиста МФЦ;

- в форме электронного документа на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию поселения или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов либо копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально;

- при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящейся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно настоящим регламентом не предусмотрен.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70EA95206E68050718A94C19EBC5C551A7D9F7CEC8696EA140783C27DCF174XEbAG) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации привлеченной МФЦ для реализации своих функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрено.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов (далее – ответственный специалист) с присвоением входящего номера в течение одного рабочего дня.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;

- соответствующими указателями входа/выхода и автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильной информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование и режим работы, дублированной шрифтом Брайля;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

-стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, типовые бланки документов;

- тактильными табличками с указанием служб, дублированными шрифтом Брайля;

- указателями входа и выхода, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны.

2.13.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

1) столами (стойками), стульями, скамьями;

2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:

- настоящий регламент;

- график работы;

3) образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устройствами визуальной и мультимедийной информации (при наличии технической возможности).

Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется приём заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13.3. Кабинет Службы должен быть оборудован столами и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации поселения;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами Службы, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением в соответствии с подпунктом 2.6.1 [пункта 2.6](#Par108) настоящего регламента, либо поступление заявления в адрес администрации поселения в электронной форме, по почте, через МФЦ.

3.2.2.При личном обращении ответственный специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения) на визирование.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Службы распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

В случае подачи заявления в МФЦ заявление передается в администрацию поселения специалисту Службы, специалист Службы передает заявление на регистрацию ответственному специалисту, который передает его на визирование главе поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист, специалист Службы.

3.2.5. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления в Службу.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его в Службу фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Службой.

3.3.2. Специалист Службы:

- проверяет представленное заявителем заявление на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества на бумажном или электронном носителях в реестре муниципального имущества;

- формирует выписку, обеспечивает её подписание и предает на регистрацию ответственному специалисту;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента готовит отказ, обеспечивает его подписание и передает на регистрацию ответственному специалисту.

3.3.3. Ответственный специалист присваивает выписке либо отказу регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в книге регистрации исходящих документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.5. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Службы, ответственный специалист.

3.3.6. Критерием для принятия решения о подготовке выписки либо отказа является отсутствие, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированная выписка или зарегистрированный отказ.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выписка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в книге регистрации исходящих документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная выписка либо зарегистрированный отказ.

3.4.2. Специалист Службы выдает (направляет) заявителю (либо уполномоченному лицу) выписку, либо отказ, способом, указанным в заявлении.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Службы, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации выписки либо отказа направляет документы в МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Службы.

3.4.5. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированной выписки либо зарегистрированного отказа.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписки либо отказа, либо направление заявителю выписки, либо отказа по почте.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи выписки лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированной выписке экземпляре администрации поселения;

- в случае выдачи отказа лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированном отказе экземпляре администрации поселения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.6.1. Порядок выполнения административных процедур МФЦ:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

2) передача заявления, принятого МФЦ в администрацию поселения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением в соответствии с подпунктом 2.6.1 [пунктом 2.6](#Par108) настоящего регламента либо поступление заявления в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление, проверяет правильность оформления заявления о предоставлении услуги на соответствие подпункту 2.6.1 [пункта 2.6](#Par108) настоящего регламента.

В случае если заявление соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 [пункта 2.6](#Par108) настоящего регламента специалист МФЦ оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

Один экземпляр расписки специалист МФЦ передает заявителю, второй помещает в персональное дело для передачи в администрацию поселения, третий оставляет в МФЦ со вторым экземпляром акта приема передачи.

В случае неправильного заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя, предлагая принять меры по их устранению, при этом специалист МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Если недостатки в документах допустимо устранить в ходе приема, специалист МФЦ предлагает заявителю тут же их устранить.

При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление, проверяет на соответствие требованиям, направляет заявителю подтверждение о получении заявления.

При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление на соответствие требованиям.

Специалист МФЦ формирует пакет для передачи документов в администрацию поселения (далее – ПП).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о приёме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалисту МФЦ заявления для его передачи в администрацию поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выданная заявителю расписка о приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов передается в администрацию поселения.

3.6.3. Передача заявления, принятого МФЦ в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляют передачу документов в администрацию поселения на бумажном носителе способом курьерской доставки либо в электронном виде.

Не реже одного раза в неделю (при поступившем обращении заявителя), в начале рабочего дня ответственный специалист МФЦ передает курьеру МФЦ опечатанный ПП, с указанием под печатью номера акта приема-передачи документов, даты, и подписи специалиста МФЦ.

Курьер МФЦ доставляет ПП в администрацию поселения, вручает его и акт приема-передачи документов специалисту Службы.

Специалист Службы проверяет наличие повреждений печати и соответствие номера, поставленного под печатью, номер должен соответствовать номеру акта приема-передачи документов:

- в случае целостности ПП и соответствия номера, указанного под печатью (номер акта приема-передачи), специалист Службы вскрывает ПП в присутствии специалиста МФЦ и проверяет соответствие содержимого ПП с вложенными в него описями документов. Если вложенные в ПП документы соответствуют вложенным в них описям документов, специалист Службы принимает персональные дела заявителей, ставит свою подпись с расшифровкой Ф.И.О. и должность в двух экземплярах акта приема-передачи документов, подтверждая факт приемки документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя, второй передает специалисту МФЦ;

- в случае, выявления несоответствия содержимого ПП акту приема-передачи документов, специалист Службы составляет акт об обнаружении нарушения комплектности в произвольной форме. Указывает в акте приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра акта приема-передачи документов, один экземпляр оставляет у себя на хранении, второй передает специалисту МФЦ вместе с актом об обнаружении нарушения комплектности и принимает персональные дела заявителей. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок необходимый для доставки в администрацию поселения специалистом МФЦ недостающих документов, требуемых для оказания муниципальной услуги заявителю;

- в случае отсутствия целостности ПП, или несоответствия номера под печатью, с номером, указанным в акте приема-передачи, специалист Службы, не вскрывая ПП, составляет акт об обнаружении нарушения комплектности, где указывает поле «Целостность пакета» наличие повреждений, либо указывает несоответствие номера под печатью с номером в акте приема-передачи документов, подписывает акт об обнаружении нарушения комплектности и возвращает его специалисту МФЦ в месте с пакетом ПП и актом приема-передачи документов.

Курьер МФЦ по факту прибытия в офис МФЦ из администрации поселения передает специалисту МФЦ подписанный акт приема передачи документов (а в некоторых случаях об обнаружении нарушения комплектности) ставит свою подпись о доставке персональных дел заявителей в журнале регистрации исходящих документов.

В случае если курьер МФЦ предоставил акт об обнаружении нарушения комплектности с указанием недостающих документов, специалист МФЦ устанавливает причину отсутствия недостающих документов, производит необходимые действия по обнаружению документов и через специалиста МФЦ направляет недостающие документы в администрации поселения. В случае если документы найти не удалось, специалист МФЦ связывается с заявителем и просит повторно предоставить документы.

При передаче документов в электронном виде посредством VipNet специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня сканирует принятые документы от заявителя, формирует электронный ПП с актом приема-передачи документов и посредством VipNet передает в администрацию поселения.

Специалист Службы в свою очередь:

- принимает и проверяет на соответствие содержимого ПП с вложенными в него описями документов. Если вложенные в ПП документы соответствуют вложенным в них описям документов, специалист Службы принимает персональные дела заявителей, выводит на печать акт приема-передачи документов, ставит свою подпись с расшифровкой Ф.И.О. и должность в двух экземплярах акта приема-передачи документов, подтверждая факт приемки документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя, второй не позднее следующего рабочего дня с момента получения ПП из МФЦ, сканирует и посредством VipNet передает в МФЦ;

- в случае, выявления несоответствия содержимого ПП акту приема-передачи документов, специалист Службы составляет акт об обнаружении нарушения комплектности в произвольной форме. Указывает в актах приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра актов приема-передачи документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя на хранение, второй сканирует и посредством VipNet передает в МФЦ вместе с актом об обнаружении комплектности и принимает персональные дела заявителей.

По факту получения в МФЦ из администрации поселения подписанный акт приема-передачи документов (а в некоторых случаях об обнаружении нарушения комплектности) специалист МФЦ ставит свою подпись о доставке персональных дел заявителей в журнале регистрации исходящих документов и осуществляет дальнейшую передачу принятых дел заявителей в администрацию поселения на бумажном носителе.

По факту получения в МФЦ из администрации поселения об обнаружении нарушения комплектности с указанием недостающих документов, ответственный специалист МФЦ устанавливает причину отсутствия недостающих документов, производит необходимые действия по обнаружению документов и посредством VipNet передает сканы недостающих документов в администрации поселения. В случае если документы найти не удалось, специалист МФЦ связывается с заявителем и просит повторно предоставить документы.

При направлении документов посредством почтовой связи специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня месяца по принятым на бумажном носителе за месяц от заявителей документам, формирует ПП с вложенными в него описями и актом приема-передачи документов, подготавливает ПП сопроводительное письмо и заказным письмом с обратным уведомлением направляет в администрацию поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней при передаче на бумажном носителе, 2 дня в электронном виде.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, специалист Службы.

Критерием принятия решения о передаче ПП является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом МФЦ ПП в администрацию поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный акт приема-передачи документов (а в некоторых случаях акт об обнаружении нарушения комплектности).

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с актом приема-передачи документов специалистом Службы передаются ответственному специалисту на регистрацию.

3.6.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является переданный специалистом Службы в МФЦ зарегистрированная выписка либо зарегистрированный отказ.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом, используя ресурсы администрации поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является передача специалистом Службы в МФЦ зарегистрированной выписки либо зарегистрированного отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или отказа лично, или по почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре администрации поселения ставится отметка о получении заявителя;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Зарегистрированную выписку либо зарегистрированный отказ с отметкой о получении заявителя специалист МФЦ передает в администрацию поселения специалисту Службы.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги подлежит хранению в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты поступления результата в МФЦ из администрации поселения. По истечении этого срока невостребованный результат предоставления муниципальной услуг передается в администрацию поселения по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Службы решений осуществляется заместителем главы сельского поселения Нижнесортымский (далее – заместитель главы поселения).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем главы поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом](#sub_1500) 5 настоящего регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В соответствии со [статьей 9.6](garantF1://18828935.96) Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица Службы, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в администрацию поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций (далее – привлекаемая организация), а также их работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ.

5.2.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в комитет экономического развития администрации Сургутского района (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу подаются главе поселения.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается директору МФЦ.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- ответственный специалист администрации поселения*,* МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги администрацией поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также со временем работы учредителя МФЦ.

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

5.4.4. 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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается заместителем главы поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) заместителя главы поселения, рассматривается главой поселения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организациях.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение к регламенту

Главе сельского поселения

Нижнесортымский

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить сведения о наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(жилого (нежилого) помещения, передаточного устройства, сооружения)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения объекта)

в реестре муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Нижнесортымский

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* + - лично в администрации сельского поселения Нижнесортымский\*
  + - по почте\*
  + - по электронной почте\*
  + - через МФЦ\*
  + - в форме электронного документа\*

\*(указать способ передачи)

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подачи заявления (подпись) (Ф.И.О)