ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ - проект

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

п. Нижнесортымский

О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения

Нижнесортымский от 16.02.2016 № 84

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнесортымский от 16.02.2016 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в новой редакции:

«1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется службой жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства поселения администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее - Служба) в администрации поселения.

Местонахождение: 628447, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, п. Нижнесортымский, пер. Таёжный, д. 2.

Адрес официального сайта: www.adm-ns.ru.

Адрес электронной почты: adm\_sortym@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница – с 9.00 до 17.12 часов;

обеденный перерыв – 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны Службы: 8(34638) 76-356, факс: 8(34638) 71-445.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 628408, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Сургут, ул. Югорский тракт, д. 38, телефон: 8(3462) 206-926,

адрес официального сайта: www.mfchmao.ru;

адрес электронной почты: [office@mfcsr.ru](mailto:office@mfcsr.ru);

график работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 часов;

суббота: с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день.

628449, Сургутский район, г. Лянтор, микрорайон 3, строение 70/1, телефон: 8(34638) 24-800.

628447, Сургутский район, пос. Нижнесортымский, ул. Автомобилистов, д. 11, цокольный этаж, телефон: 8(34638) 40-014, 8(34638)40-174,

адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ru;

график работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 часов;

суббота: с 09.00 до 17.00 часов;

воскресенье - выходной день.

Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), 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), а также на официальном сайте администрации поселения - www.adm-ns.ru (далее - официальный сайт).

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме получателей (заявителей) с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

1.2. Подпункт 1.3.4. пункта 1.3. дополнить словами: «, электронной почтой.».

1.3. Подпункт 2.3.2. пункта 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ) по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего регламента.».

1.4. Абзац третий подпункта 2.6.1. пункта 2.6. исключить.

1.5. Пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.3. следующего содержания:

«2.7.3. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.6. Пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;

- несоответствие заявителя положению пункта 1.2. настоящего регламента.».

1.7. Пункт 2.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

1.8. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«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. 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, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, а также их работников при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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.

В случаях, указанных в подпунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 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   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в комитет экономического развития администрации Сургутского района, являющийся учредителем МФЦ (далее – комитет экономического развития), а также в организации, привлечённые МФЦ для реализации своих функций.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе сельского поселения Нижнесортымский либо заместителю главы сельского поселения Нижнесортымский.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономического развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлечённых МФЦ для реализации своих функций, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлечённых МФЦ для реализации своих функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=78822F3CB23967B4CC8BB0A0BA87EA0F7F04C5C5D89AC512E5185345BCF4ED6C1EFAC96744A8CA63oDwAG) 5.9. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=78822F3CB23967B4CC8BB0A0BA87EA0F7F0BCFCCDB9DC512E5185345BCF4ED6C1EFAC96744A8CA62oDw9G) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлечённой МФЦ для реализации своих функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8.2. 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.

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлечённой МФЦ для реализации своих функций, их работников.

5.8.4. 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, организации, привлечённой МФЦ для реализации своих функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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:

5.9.1. Оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. 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.

5.10. Жалоба рассматривается заместителем главы сельского поселения Нижнесортымский в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

5.12. 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 администрацией поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. В администрации поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.13.1. Приём и рассмотрение жалоб.

5.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.14. Служба обеспечивает:

5.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации поселения, на Едином и региональном порталах.

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.14.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14.5. Формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлеченные МФЦ для реализации своих функций подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16.1. 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.

5.16.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.17. 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.

5.18. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.19.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.19.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

5.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.19.5. Принятое по жалобе решение.

5.19.6. В случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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](consultantplus://offline/ref=CF98D933583F08E43DD8BE1D55DD5EFB47D0E64150EC4658C49EF6C79B71C7DB78CED00AD95BBB96NDg4J) Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.22.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.9. Приложение 2 к регламенту исключить.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава поселения П.В. Рымарев

Исполнитель: Гуляева О. П.,

ведущий специалист службы

жилищно-коммунального

хозяйства и внешнего благоустройства

поселения администрации сельского

поселения Нижнесортымский

8(34638) 76-356