****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКИНСКАЯ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » июня 2020 года № 89

д. Русскинская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Совета депутатов сельского поселения Русскинская от 05.11.2014 № 68 «О муниципальных правовых актах в муниципальном образовании сельское поселение Русскинская»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Русскинская:

- от 11.04.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская»;

- от 01.09.2018 № 95 «О внесении изменений в постановление от 11.04.2016 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская».

1. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения.

Глава сельского поселения Русскинская А.Н. Соболев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Русскинская

от « 04» июня 2020 № 89

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**

**сельского поселения Русскинская»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа администрации сельского поселения Русскинская** **(далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

**Круг заявителей**

**2. Круг заявителей:**

**Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся (далее – заявители)** с заявлением о предоставлении сведений **из реестра муниципального имущества (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос).**

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

 **муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом администрации сельского поселения Русскинская в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

- на информационном стенде Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская http://[www.](http://www.адмфедоровский.рф)russadm.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Русскинская в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Русскинская осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) [и](#Par1157)нформация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Русскинская в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская.

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

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Русскинская.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист сельского поселения Русскинская.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Русскинская от 27.04.2015 №88 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Русскинская муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

11. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале и региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по форме согласно приложению к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).

Заявление должно содержать:

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

- адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

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

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

14. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста администрации сельского поселения Русскинская**, ответственного за предоставление муниципальной услуги**;

- у **специалиста МФЦ**;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

15. По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

- почтовой связью, в том числе с использованием средств факсимильной связи;

- в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и(или) регионального порталов.

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 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 документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

- сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

22. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

23. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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 в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показатели доступности:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

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

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

26. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;

- направление заявления (запроса) заявителя и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента).

28. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

29. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

32. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

**- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

- рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления **о предоставлении** муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган – специалист администрации сельского поселения Русскинская;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист администрации сельского поселения Русскинская, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируетсяв журнале регистрации документов (далее – «журнал регистрации») с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту администрации сельского поселения Русскинская для его рассмотрения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

**Рассмотрение представленного заявления и оформление документа,**

**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения Русскинскаязарегистрированного заявления о предоставлении **сведений из реестра муниципального имущества**.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ведущий специалист;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Русскинская, либо лицо, его замещающее;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист администрации сельского поселения Русскинская в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проводит анализ представленного заявителем заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента;

- проводит идентификацию интересующего(их) объекта(ов) с данными учета реестра муниципального имущества;

- подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней.

- передает их главе сельского поселения Русскинская либо лицу, его замещающему, для подписания.

Глава сельского поселения Русскинская либо лицо, его замещающее, в течение 2-х рабочихднейобеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на регистрацию.

Специалист осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания такого документа должностным лицом либо лицом, его замещающим.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 19 Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации;

- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в журнале регистрации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

Порядок передачи результата: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

**Выдача (направление) заявителю документа,**

**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление **оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту,** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:**

Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, **выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).**

Критерий принятия решения: **оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Результат выполнения административной процедуры: **выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте Уполномоченного органа;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Русскинская.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Русскинская либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с постановлением главы сельского поселения Русскинская.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом Уполномоченного органа, назначенным ответственным за проведение проверки в соответствии с распоряжением главы сельского поселения Русскинская, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа*.*

**Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих**

 **уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в**

 **предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

39. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного 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, 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).

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников**

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

43.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

43.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

43.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

43.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

43.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

43.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

43.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

43.9. 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

43.10. Требование 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

45. Прием жалоб осуществляется:

В письменной форме 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) согласно графику работы администрации, МФЦ.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 приеме заявителя.

47. При направлении жалобы в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

48. Жалоба должна содержать:

48.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

48.2. 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.

48.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их работников.

48.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. 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:

49.1. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

49.2. Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при её наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

49.3. 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.

50. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

51. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50. настоящего регламента, 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.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

52.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

52.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

52.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

53.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

53.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Администрация поселения обеспечивает:

55.1. Оснащение мест приёма жалоб.

55.2. 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.

55.3. 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.

55.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

58.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

59.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

59.4. Основания для принятия решения по жалобе.

59.5. Принятое по жалобе решение.

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

59.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

61. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

62. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение

к Административному регламенту

 В администрацию сельского поселения Русскинская

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

 (*наименование заявителя (для юридических лиц),*

 *Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных*

 *предпринимателей*)

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

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

 (*Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные*

 *реквизиты, позволяющие осуществлять*

 *взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества сельского поселения Русскинская об объекте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенном по адресу:

 *(указывается наименование объекта)*

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

 *(указывается адрес объекта)*

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

*(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)*

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать уполномоченный орган)*

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ путем направления в электронной форме в личный кабинет

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

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись)*