**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ - проект

« »\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

с.п. Солнечный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления», постановлениями администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный», от 17.03.2017 № 74 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации сельского поселения Солнечный при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 29.06.2012 №147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»;

- от 27.05.2014 №103 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»;

- от 27.02.2015 № 47 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- от 20.07.2015 № 247 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»;

-от 29.01.2016 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 №147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный» (с изменениями от 24.02.2015 № 47).

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Солнечный

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления   
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента - «Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»(далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

1.3. Получателем муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный» (далее – муниципальная услуга) может быть юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, или его уполномоченный представитель, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории сельского поселения Солнечный, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, обратившиеся в администрацию сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме (далее - Заявители).

1.4. В целях соблюдения настоящего Регламента используются следующие термины:

- Должностное лицо – специалист администрации поселения;

- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги - специалист организационного отдела администрации поселения;

- Отдел – организационный отдел администрации поселения.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Юридический адрес администрации поселения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, сельское поселение Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А.

Почтовый адрес: 628452, ул. Сибирская, д. 5А, п. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область Российская Федерация, администрация сельского поселения Солнечный.

График (режим) работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

- вторник с 9.00 до 18.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок и консультаций: 8 (3462) 28-01-55.

Адрес электронной почты: admsolnehniy\_ad@mail.ru

1.5.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный - [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг);

- в Отделе;

- на информационных стендах администрации поселения;

- по электронной почте - admsolnehniy\_ad@mail.ru

- посредством телефонной связи: 8 (3462) 28-01-55;

- в многофункциональном центре.

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Молодежная, 5

Справочные телефоны: 8 (3462) 23-99-99.

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

1.5.3. На официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный - [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru). содержится информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

- текст утверждённого Регламента;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг) размещена информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования сельское поселение Солнечный.

1.5.5. На информационных стендах администрации поселения, содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

- текст утверждённого административного регламента;

- справочная информация о многофункциональных центрах Сургутского района;

- инструкция по созданию личного кабинета на Портале услуг.

1.5.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Информирование осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении Заявителя и (или) по телефону);

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

1.5.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.8. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.9. Приём Заявителей при личном обращении осуществляется в порядке живой очереди, согласно графику работы многофункционального центра и Отдела.

1.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.2.1. Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А. каб. 305.

2.2.2. График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница 09.00 - 17.00

Вторник 09.00 - 18.00

Обеденный перерыв 13.00 - 14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (3462) 28-01-55.

Адрес электронной почты: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](mailto:admsolnechniy_ad@mail.ru).

Адрес официального сайта: [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru).

С 01 января 2014 года предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение Заявителем разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение).

2.3.2. Получение Заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет не более 30 календарных дней.

2.5. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральные законы:

- от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

2.5.2. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 №41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

2.5.4. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления».

2.5.5. Устав администрации сельского поселения Солнечный.

2.5.6. Постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Получатель муниципальной услуги представляет письменное заявление, с указанием:

1) полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

3) типа рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия.

2.6.5. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4. - 2.6.5. пункта 2.6. запрашиваются Отделом самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия Специалист в течение 1 рабочего дня формирует и направляет в органы и организации, обладающие документами (сведениями), запросы о предоставлении следующих документов:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - Федеральная налоговая служба России;

2) выписка из ЕГРП на объект недвижимости - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.7.1. Органы и организации, обладающие документами (сведениями), в течение 5 рабочих дней предоставляют в администрацию поселения ответы на направленные запросы.

2.7.2. Специалист не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.7.3. С 01 июля 2012 года Специалист не вправе истребовать от Заявителя 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, 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 местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение не поддаётся прочтению;

- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление.

2.9.1.Непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1. – 2.6.3. раздела 2 настоящего Регламента.

2.9.2. Недостоверность сведений, представленных Заявителем.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе в выдаче разрешения в форме письма-уведомления (далее – отказ) выдается Заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.3. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны. Данное помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для исполнения муниципальной услуги оформляется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.15. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями, в количестве не менее трёх. Места ожидания должны быть оборудованы стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу входят:

- график работы (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу (доступно, недоступно);

- наличие справочных телефонов;

- наличие адреса официального сайта муниципальное образование сельское поселение Солнечный - www.sp-sun.ruв информационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации Заявителем по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- полнота и достоверность информации, предоставляемой Заявителям;

- простота и ясность изложения информации;

- внимательное, корректное и вежливое отношение к получателям муниципальной услуги;

- использование официально-делового стиля речи;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органа и (или) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами (далее – заявление).

3.1.2. Рассмотрение заявления Специалистом.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача Заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо направление мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Солнечный (далее – глава поселения) либо лица, исполняющего обязанности главы поселения, Заявителя или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Должностное лицо принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

После получения визы главы поселения Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой главы поселения в Отдел.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления Специалистом.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение Отделом заявления с визой главы поселения.

3.3.2. После проверки представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности их составления Специалист:

- готовит проект постановления администрации поселения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо отказ;

- направляет проект постановления с заявлением и пакетом документов на согласование в порядке, установленном администрацией поселения.

Согласующие Должностные лица рассматривают проект постановления, согласовывают его или представляют обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта.

После согласования проекта постановления Специалист направляет его на подпись главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Специалист после подписания постановления готовит разрешение и направляет его на подпись главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, разрешение либо отказ в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 30 календарных дней.

3.4. Выдача Заявителю разрешения либо направление отказа.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение Отделом подписанного главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, разрешения либо отказа.

Специалист регистрирует подписанное разрешение (отказ) в Книге регистрации разрешений (отказов) на право организации розничного рынка, и выдает под подпись Заявителю, либо направляет отказ Заявителю не позднее 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения, заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Конечным результатом исполнения данного административного действия является выдача под подпись Заявителю разрешения, либо направление отказа Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалист, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством ХМАО-Югры за:

4.2.1. Полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.2.2. Правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления.

4.2.3. Своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Неправомерные отказы в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

4.2.6. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.3. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ХМАО-Югры.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалиста.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.7. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, Должностных лиц или Специалиста, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации 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 для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ Заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.2.7. Отказ Отдела, Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в администрацию поселения в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя или в электронном виде.

5.3.1. Приём жалоб в письменной форме осуществляется через приёмную администрации поселения, регистрируется в журнале регистрации жалоб, после регистрации жалобы направляются в Отдел. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта сельского поселения Солнечный: [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба, поданная Заявителем, рассматривается Отделом в соответствии с настоящим Регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Солнечный и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым постановлением администрации поселения от 04.03.2016 № 78.

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае, если жалоба подана Заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего Регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный отдел направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение Отдел и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение Отделе.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество Специалиста, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его Специалиста.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его Специалиста.

5.7. В случае, если жалоба подаётся 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:

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

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

5.7.3. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.3. настоящего Регламента, 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.

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

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

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

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

5.12. Ответственным лицом за рассмотрение жалоб, является заместитель главы поселения по социальным вопросам, которые обеспечивают:

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел 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 муниципального образования сельское поселение Солнечный, на Едином портале.

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. Формирование и представление ежеквартально главе администрации поселения отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, его Специалиста в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел принимает одно из следующих решений:

5.16.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Специалист 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации поселения.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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