**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» августа 2022 г. № 285

с.п. Солнечный

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» |
|  |

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Солнечный от 28.01.2022 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Солнечный | И.В Наумов |

Приложение к постановлению

 администрации с.п.Солнечный

 от «23» августа 2022 г. № 285

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Солнечный (далее – администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также порядок её взаимодействия с заявителями, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

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

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

- на официальном сайте администрации сельского поселения Солнечный –

www.sp-sun.ru (далее - официальный сайт);

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

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

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя) или по телефону в администрацию поселения или МФЦ;

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

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

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

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

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

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов администрации поселения и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации администрации поселения и МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков её предоставления;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах её предоставления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Службы, специалист МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 10 минут.

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты Службы и МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

По письменному обращению специалист Службы подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией поселения и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Службе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной

почты.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Служба.

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

2.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги Служба взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, утверждён постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 05.07.2022 № 224.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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

2.3.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию поселения, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Служба обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации поселения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в администрацию поселения заявление о выдаче разрешения на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию поселения, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) самостоятельно представляет следующие документы (лично, по почте, в электронной форме):

1) [заявление](#P535) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

В случае представления заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.16.1 пункта 2.16 настоящего регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме путем запроса через личный кабинет на Едином портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя (в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, индивидуальным предпринимателем, нотариусом удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, индивидуального предпринимателя, нотариуса, в иных случаях - документ, подписанный простой электронной подписью;

4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

5) дизайн-проект.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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 части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

2.6.2. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента:

 Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;

 - на информационном стенде администрации поселения;

 - на информационном стенде МФЦ;

 - у специалиста Службы;

 - у специалиста МФЦ;

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1.Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.2.Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.3.Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.8.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

2.8.7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований

2.8.8.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

 2.8.10. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию поселения.

2.8.11. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию поселения.

2.8.12. Не допускается отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определённых подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию поселения.

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

2.10.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов (далее – ответственный специалист) с присвоением входящего номера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения в электронной форме вне рабочего времени администрации поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.12.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента, Служба не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой(вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес; режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;

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

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

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

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

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

1) столами (стойками), стульями, скамьями;

2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:

- настоящий регламент;

- график работы;

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

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

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

2.13.3. Кабинет Службы должен быть оборудован столами и стульями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации поселения;

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

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

2.15.2. МФЦ осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.6 настоящего регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1 [пункта 2.6](#Par108) настоящего регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона №63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении

муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

2.16.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Приём, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию поселения.

3.2.2. При личном обращении, специалист Службы, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, проверяет документы и выдает расписку заявителю, и передает заявление и пакет документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции (далее – ответственный специалист) на регистрацию.

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

При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление.

В случае подачи заявления в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами передается в администрацию поселения ответственному специалисту, который регистрирует его.

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

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

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

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

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

3.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Службы.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 регламента; проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления специалисту Службы.

3.3.4. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту Службы.

3.3.7. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных подпункте 2.6.1 пункта 2.6 регламента, а также документов, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

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

3.4.5. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.8. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Службы, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день после окончания принятия решения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации поселения или в МФЦ;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту заявителя.

 3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированном экземпляре документа администрации поселения;

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

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление электронного уведомления о доставке сообщения.

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию поселения посредством Единого портала.

Администрация поселения обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией поселения для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

Специалист Службы:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации поселения, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрации поселения или МФЦ.

3.6.4.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 .12. 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделен и й)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.7.1. Порядок выполнения административных процедур МФЦ:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 [пункта 2.6](file:///C%3A%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%D0%B6%D0%BA%D1%85%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5C%D0%9E%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%2023%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA.doc#Par108) настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.

Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача курьеру МФЦ заявления с пакетом документов.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, передаются в администрацию поселения.

3.7.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

МФЦ осуществляют передачу документов в администрацию поселения посредством курьерской доставки, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (при наличии технической возможности).

МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов, полученные от заявителя в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия.

Документы, принятые от заявителя в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП) МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.

Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения, составленным в двух экземплярах ответственными лицами.

МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления услуг.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о передаче документов является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в администрации поселения.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие документов в администрации поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный акт приема-передачи документов.

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

3.7.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является переданный специалистом Службы в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является передача специалистом Службы в МФЦ уведомления или отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи зарегистрированного уведомления или отказа лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии уведомления или отказе экземпляре администрации поселения с отметкой о получении;

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

Подписанный заявителем экземпляр администрации поселения специалист МФЦ передает в администрацию поселения специалисту Службы.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.8.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Службы решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля сельского поселения Солнечный (далее – заместитель главы поселения).

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных нормативных правовых актов поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Солнечный. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

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

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

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

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации поселения, МФЦ, привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1 к регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на установку информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески

|  |
| --- |
|  Сведения о представителе  |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
|  Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
|  Вариант предоставления услуги |
| Право на объект, в котором размещаетсязаявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется дляразмещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
|  Сведения об объекте |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы |
|  |  |

Приложение № 2 к  регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта

размещения вывески

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Солнечный |  |

Приложение № 3 к  регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полное наименование юридического лица, ФИО ИП |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты) |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 (дата решения)

Администрация сельского поселения Солнечный, рассмотрев заявление на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию поселения, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Солнечный |  |

Приложение № 4 к  регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полное наименование юридического лица, ФИО ИП |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты) |

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(дата решения)

Администрация сельского поселения Солнечный, рассмотрев заявление на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию поселения, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Солнечный |  |

Приложение № 5 к регламенту

Перечень административных процедур

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо, ответствен-ное за выполнениеадминистративно-го действия | Место выполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критерии принятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги в администрацию поселения | Прием и проверка комплектностидокументов наналичие/отсутствие основанийдля отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.пункта 2.6. регламента | 1 рабочийдень  | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | Служба / ГИС |  | Регистрациязаявления идокументов в ГИС(присвоение номера идатирование);назначениедолжностного лица, орган муниципальнойуслугиответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги, и передачаему документов |
| В случае отсутствия основанийдля отказа в приеме документов,предусмотренных подпунктом 2.9.2.пункта 2.9. регламента,регистрация заявления вэлектронной базе данных по учету документов | Должностное лицо,администрации поселенияответственное зарегистрациюкорреспонденции |
| Проверка заявления идокументов, представленных дляполучения муниципальнойуслуги | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги |
| Направленноезаявителю электронноесообщение о приемезаявления к рассмотрению либоотказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие основанийдля отказа вприемедокументов, предусмотренных пунктом 2.8. регламента | Направленноезаявителю электронноесообщение о приемезаявления к рассмотрению либоотказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |
| 2.Формирование и направление межведомтсвенных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу, ответственному за предоставлениемуниципальнойуслуги | Направление межведомственныхзапросов в органы и организации | В деньрегистрациизаявления идокументов | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченныйорган / ГИС |  - | Получение необходимых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальнойуслуги |
|  |  |  |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочихдней со днянаправлениямежведомственногозапроса ворган илиорганизацию,предоставляющие документиинформацию,если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу, ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Проверка соответствиядокументов и сведенийтребованиям нормативныхправовых актов предоставлениямуниципальной услуги | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное запредоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган / ГИС |   Основанияотказа впредоставлении муни-ципальнойуслуги,предусмот-ренные подпунктом2.9.2. пункт 2.9.регламента | Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложениях № 2, №4 к регламентурегламенту |
| 4. Принятие решения |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги по формесогласноприложениям № 2,№ 4 к регламенту | Принятие решения опредоставления муниципальнойуслуги или об отказе впредоставлении услуги | 1 рабочийдень(включается вобщий срокпредоставления услуги) | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги;РуководительУполномоченногооргана)или иноеуполномоченное им лицо | Уполномоченныйорган) / ГИС |   - | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложениях № 2, №4 к регламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюруководителемУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица |
| Формирование решения опредоставлении муниципальнойуслуги или об отказе впредоставлении муниципальнойуслуги |
| 5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронногодокумента в ГИС | Регистрация результатапредоставления муниципальнойуслуги | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения (вобщий срок предоставления муниципальной услуги невключается) | Должностное лицоУполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченныйорган) / ГИС |  | Внесение сведений оконечном результатепредоставлениямуниципальнойуслуги |
| Направление вмногофункциональный центррезультата муниципальнойуслуги, в форме электронного документа,подписанного усиленнойквалифицированной электроннойподписью уполномоченногодолжностного лицаУполномоченного органа | В сроки,установленныесоглашениемо взаимодействии междуУполномоченным органомимногофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченныйорган) / АИС МФЦ | Указаниезаявителем взапросеспособа выдачирезультата муниципальнойуслуги вмногофункциональномцентре, а такжеподача запросачерезмногофункциональный центр | Выдача результатамуниципальнойуслуги заявителю вформе бумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,заверенного печатьюмногофункциональ-ного центра;внесение сведений вГИС о выдачерезультатамуниципальнойуслуги |
|  | Направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги в личныйкабинет на ЕПГУ | В деньрегистрациирезультатапредоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС |  - | Результатмуниципальнойуслуги, направленныйзаявителю на личный кабинет ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация Результата муниципальнойуслуги, в форме электронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результатепредоставления муниципальнойуслуги, в реестр решений | 1 рабочийдень | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС |  - | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги, внесен в реестр |
|  |