|  |
| --- |
|  |
| doc |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  СЕЛО ГАЗ-САЛЕ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 28 апреля 2017 г. № 55 |
|  |

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования, Администрация села

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации села Газ-Сале от 19 февраля 2015 года № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале»;

2.2. постановление Администрации села Газ-Сале от 24.09.2015 № 116 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале, утвержденный постановлением Администрации села от 19 февраля 2015 года № 13»;

2.3. пункт первый приложения к постановлению Администрации села Газ-Сале от 06.11.2015 № 137 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации села Газ-Сале».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на начальника отдела по правовой и кадровой работе Администрации села Газ-Сале Лыхина В.А.

Глава села И.М. Заборный

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации муниципального образования село Газ-Сале

от 28 апреля 2017 года № 55

**П О Р Я Д О К**

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке Администрацией села Газ-Сале, структурными подразделениями Администрации села Газ-Сале административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Администрация села, структурные подразделения Администрации села, Порядок, административный регламент).
2. Административный регламент – нормативный правовой акт муниципального образования село Газ-Сале, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации села, структурного подразделения Администрации села осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования село Газ-Сале полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги, их должностными лицами, взаимодействия исполнителя муниципальной услуги с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
4. Административные регламенты разрабатываются Администрацией села, структурными подразделениями Администрации села, предоставляющими муниципальные услуги в определенных отраслях (сферах управления) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, с учетом решений правительственных координационных органов, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования село Газ-Сале, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.
5. При разработке административных регламентов Администрация села, структурные подразделения Администрации села предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным правовым актам муниципального образования село Газ-Сале;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами исполнителя муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация села, структурные подразделения Администрации села, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования село Газ-Сале;

д) ответственность должностных лиц Администрации села, структурного подразделения Администрации района – исполнителей муниципальной услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), за неправомерные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальных услуг;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1. Административные регламенты разрабатываются, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.
2. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей муниципальной услуги, административный регламент разрабатывается тем структурным подразделением Администрации села на который возложено осуществление заключительной административной процедуры (выдача (направление) результата муниципальной услуги).
3. Административные регламенты утверждаются Администрацией села, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Глава села, руководитель структурного подразделения Администрации села обеспечивает разработку, согласование проекта административного регламента, а также внедрение административного регламента и несет ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем процедур.
5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Внесение в административный регламент изменений, не затрагивающих его концептуальную основу либо направленных на приведение его в соответствие с действующим законодательством и не превышающих 1/3 объема административного регламента, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования село Газ-Сале.

1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

**II. Требования к административным регламентам**

1. Административные регламенты должны содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги.
2. Администрация села, структурные подразделения Администрации села, не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования село Газ-Сале, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.
3. Наименование административного регламента определяется Администрацией села, структурными подразделениями Администрации села, ответственными за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
4. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации села, структурного подразделения Администрации села, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации села, структурного подразделения Администрации села, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал);

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтов Администрации села, предоставляющая муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в Региональном портале.

1. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации села, структурного подразделения Администрации села, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения Администрации села, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F2BDF9A17EC761CBF9A743A5CF1D7704F2ADDA0EE76369806F5B61B04576F2A07238CD8FFF106B19v2E9I) Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F2BDF9A17EC761CBF9A743A5CF1D7704F2ADDD0CE96669806F5B61B04576F2A07238CD8FFF106B1Fv2EBI) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа муниципального образования село Газ-Сале находятся в распоряжении Администрации села, структурного подразделения Администрации села предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F2BDF9A17EC761CBF9A743A5CF1D7704F2ADDA0EE76369806F5B61B04576F2A07238CD8AvFECI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Описание показателей доступности и качества муниципальных услуг представляет собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, наименование показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

Показатели формируются в следующие группы:

а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;

б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);

в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);

г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов Администрации села, структурного подразделения Администрации села (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

з) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

В зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

Количество показателей должно соответствовать специфике деятельности Администрации села, структурного подразделения Администрации села муниципальных услуг и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

При разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);

измеряемым (иметь информационную базу для оценки);

достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);

определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода).

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

1. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации села, структурного подразделения Администрации села, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

1. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги – графическое изображение последовательности действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

1. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц Администрации села, структурного подразделения Администрации села за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации села, структурного подразделения Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации села, структурного подразделения Администрации села и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба (в досудебном порядке);

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**III. Экспертиза проекта административного регламента**

1. Администрация села, структурные подразделения Администрации села готовят проект постановления Администрации села об утверждении административного регламента (далее – проект постановления) и направляют его на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.
2. После прохождения процедуры согласования проект постановления подлежит независимой антикоррупционной экспертизе.

Независимая антикоррупционная экспертиза проекта постановления проводится одновременно с экспертизой в прокуратуре Тазовского района.

1. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы Администрация села, структурные подразделения Администрации села, представляют проект административного регламента в электронном виде для размещения на Региональном портале (<http://www.pgu-yamal.ru>).

Администрация села размещает представленный проект административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

1. Администрация села, структурные подразделения Администрации села, являющиеся разработчиками проекта административного регламента, обязаны:

- передать проект административного регламента для согласования и размещения на Региональном портале (http://www.pgu-yamal.ru).

- в течение месяца со дня размещения проекта административного регламента осуществлять прием заключений независимой антикоррупционной экспертизы по проекту административного регламента;

- вести письменный учет полученных в письменной форме заключений независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента.

- соблюдать сроки передачи проекта постановления Администрации села об утверждении административного регламента для подписания Главой села в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству по истечении месяца со дня размещения проекта административного регламента на Региональном портале (<http://www.pgu-yamal.ru>) и сроков, указанных в пункте 26 настоящего Порядка.

1. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на Региональном портале (http://www.pgu-yamal.ru).
2. Администрация села, структурные подразделения Администрации села, разработавшие проект административного регламента, в течение 5 дней со дня получения составленного по результатам независимой антикоррупционной экспертизы заключения рассматривают его.

По результатам рассмотрения заключения Администрация села, структурные подразделения Администрации села либо вносят в проект административного регламента соответствующие изменения, либо готовят письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении независимой антикоррупционной экспертизы.

1. По истечении месяца со дня размещения проекта административного регламента на Региональном портале (<http://www.pgu-yamal.ru>) и сроков, указанных в пункте 26 настоящего Порядка. Администрация села, структурные подразделения Администрации села направляют согласованный проект постановления для подписания Главой села в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

**IV. Утверждение административного регламента,**

**заключительные положения**

1. Административный регламент подлежит утверждению постановлением Администрации села.
2. Непоступление заключения независимой антикоррупционной экспертизы в срок, предусмотренный пунктом 26 настоящего Порядка, не является препятствием для утверждения административного регламента.
3. Административные регламенты подлежат размещению на Региональном портале (<http://www.pgu-yamal.ru>), за исключением их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну либо сведения, для которых законом установлен особый режим доступа.

Извлечения из административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются также в местах их предоставления.

Приложение

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

муниципального образования

село Газ-Сале

**ФОРМА**

**модельного (типового) административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией села, структурным подразделением Администрации села, по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услуги)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E37726039BA7C072995AC6CB33888D9A7D3127AB0BB8100BF33DF4A7F7zDFFE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале, утвержденным постановлением Администрации села Газ-Сале от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (определение категорий заявителей, а также физических и юридических лиц и лиц, имеющих право в соответствии с законодательством выступать от их имени).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Администрация села, структурное подразделение Администрации села, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование отраслевого (функционального) органа Администрации села, структурного подразделения Администрации села, (нужное – выбрать)), расположенным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты).

График приема посетителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день (дни) недели) - (часы приема);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обеденный перерыв).

Выходные дни - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Администрации села, структурного подразделения Администрации села, (нужное - выбрать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (указать почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номера центров телефонного обслуживания);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации села, структурного подразделения Администрации села, (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование).

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации села, структурного подразделения Администрации села, (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации села, структурного подразделения Администрации села, (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование);

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации села, отраслевого (функционального) органа Администрации села, (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты);

- с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации села, структурном подразделении Администрации села, (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование).

Специалисты Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) либо уполномоченным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование).

6. Наименование Администрации села, структурного подразделения Администрации села, предоставляющего муниципальную услугу,- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалистам структурного подразделения Администрации села запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата

предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги) предоставляется в течение \_\_\_ дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Администрацией села, структурным подразделением Администрации села (нужное – выбрать)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) документов согласно перечню, указанному в [пункте 10](file:///C:\Users\Никитина\Documents\Постановления%20Администрации\2015\О%20внесении%20изменений\116%20от24.09.2015.docx#Par310) настоящего Административного регламента).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Перечень нормативных правовых актов:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=E37726039BA7C072995AC6CB33888D9A7E3A23AA09EC4709A268FAzAF2E) Российской Федерации;

2) ...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать в иерархической последовательности наименования правовых актов с указанием реквизитов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию села, структурное подразделение Администрации села, (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень документов представляемых заявителем; указать Интернет-сайт в случае реализации возможности представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме).

Специалисты Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию села, структурное подразделение Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; указать Интернет-сайт в случае реализации возможности представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте (-ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего пункта (указать структурные элементы, содержащие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации села предоставляющая муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F2BDF9A17EC761CBF9A743A5CF1D7704F2ADDA0EE76369806F5B61B04576F2A07238CD8AvFECI) Федерального закона № 210-ФЗ;

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

15. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_ .

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте).

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

17. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается государственная пошлина (плата) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ее размер и основания взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами автономного округа, правовыми актами муниципального образования Тазовский район, либо ее отсутствие).

18. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается иная плата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ее размер и основания взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами автономного округа, правовыми актами муниципального образования село Газ-Сале, либо ее отсутствие).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

19. При предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги с заявителя взимается плата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ее размер и основания взимания, либо ее отсутствие).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет \_\_\_ минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет \_\_\_ минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет \_\_\_ минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет \_\_\_ минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию села, структурное подразделение Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование).

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала, в Администрацию села, структурное подразделение Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Управления.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Управление обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Управления передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования село Газ-Сале (указать официальный интернет-сайт), в информационной системе Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru) | да/нет |  |
|  | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет |  |
|  | Доля укомплектованности квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % |  |
|  | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет |  |
|  | Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % |  |
|  | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % |  |
|  | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет |  |
|  | Обеспечение возможности исправления запроса по электронной почте | да/нет |  |
|  | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | да/нет |  |
|  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | раз/минута |  |
|  | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да/нет |  |
|  | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет |  |
|  | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет |  |
|  | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги | да/нет |  |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются иные требования к предоставлению муниципальных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги).

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

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

28. Предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные административные процедуры).

При наличии указать:

- процедуру формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в электронной форме и тип информационной системы, используемой при этом;

- возможность предоставления муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в многофункциональных центрах.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа», следующих административных процедур:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок осуществления данной административной процедуры);

2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок осуществления данной административной процедуры);

3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок осуществления данной административной процедуры);

4. взаимодействие Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается порядок осуществления данной административной процедуры);

5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается порядок осуществления данной административной процедуры);

6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок осуществления данной административной процедуры).

Принятие заявления (документов)

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию села, структурное подразделение Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_\_ (указывается максимальное время на исполнение операции) минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10, 11настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются иные административные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) и отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) с заявлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается максимальное время на исполнение операции) дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации села, структурном подразделении Администрации села, муниципальном учреждении (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более \_\_\_\_ (указывается максимальное время на исполнение операции) дней (минут).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуг, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации села, курирующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать направление).

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации села структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации села, структурного подразделения Администрации села (нужное – выбрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального образования село Газ-Сале в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

39. 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 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

41. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг Администрацией, муниципальным служащим и иными должностными лицами (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего раздела.

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

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, уполномоченный на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение 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.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.