**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«ВЕСТНИК АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ТЕЛЬВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

22 июня 2023 года № 11

|  |
| --- |
| **ОФИЦИАЛЬНО** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июня 2023 года № 76

с. Тельвиска

**О внесении изменений в Постановление № 108 от 20.09.2022г.**

Руководствуясь пунктом 1.2. Положения о коммерческом найме жилых помещений муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Тельвисочный сельсовет» НАО от 06.12.2018 № 2, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО постановляет:

1. Внести изменения в Постановление № 108 от 20.09.2022 года «Об отнесении жилых помещений к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»:

- Приложение постановления № 108 от 20.09.2022г. дополнить пунктами 13,14,15,16,17,18 в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет

Заполярного района

Ненецкого автономного округа Д.С.Якубович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 июня 2023 года № 83

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь Уставом Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте Сельского поседения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного районе Ненецкого автономного округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Д.С.Якубович

Утвержден

постановлением Администрации Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа

от 16.06.2023 № 83

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»
Заполярного района Ненецкого автономного округа**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**Круг Заявителей**

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования Сельское поселение «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

1) в Администрации Сельское поселение «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа:

в устной форме при личном обращении в Администрацию по адресу: Ненецкий АО, Заполярный район, Ненецкий АО, с. Тельвиска, ул.Школьная д.9,

График приема посетителей:

приемные дни: понедельник – пятница – с 8.30 до 17.30,

перерыв: с 13.30 до 14.30,

выходные дни – суббота, воскресенье.

с использованием телефонной связи по номерам 8 81853 39-1-40.

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты: telwiska@mail.ru;

по письменным обращениям на почтовый адрес*:*166710, Ненецкий АО, Заполярный район, с. Тельвиска, ул.Школьная д.9.

2) в Государственном казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа» (далее – многофункциональный центр) по адресу: Ненецкий АО, Заполярный район, Ненецкий АО, с. Тельвиска, ул. Центральная, д. 26а , электронная почта: telviska@mfcnao.ru ;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал).

- на официальном сайте Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://www.adm-telwiska.ru/](http://www.oksino-nao.ru/);

4) посредством размещения информации в местах, определенных Уставом Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО для обнародования.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предъявляемых документов;

- место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

- справочной информации о работе Администрации и Многофункционального центра;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

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

Получение информации осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.10. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны и адрес электронной почты Администрации.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в лице главы сельского поселения и делопроизводителя.

Взаимодействие Администрации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не взаимодействует с иными органами.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

1) письменные разъяснения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в части:

- о размере тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о порядке утверждения размера тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

- о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг;;

2) предоставление информации об отсутствии сведений порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

при личном приеме – в течение 15 минут;

в электронной форме – в срок, не превышающий одного календарного дня;

посредством почтового отправления – в срок, не превышающий трех календарных дней.

**Правовые основания для предоставления услуги**

2.7. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Устав Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

- настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (для физических лиц).

Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Получателя, являющегося физическим лицом, либо копия правоустанавливающего документа Получателя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Получателя, если с заявлением обращается представитель Получателя.

2.9. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

2.10. Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- наличие противоречивых сведений в запросе и в приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

**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**

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

**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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Заявление заявителя подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном в Администрации, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, Администрация не позднее дня 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.

**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**

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами);

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.3670-20 и быть оборудованы средствами пожаротушения;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в Администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы;

5) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

6) место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

7) места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента,

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги,

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- формы и образцы документов для заполнения,

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и многофункционального центра,

- справочные телефоны,

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайта,

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах,

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации;

8) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

2.22. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) в случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи;

3) в целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски,

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него,

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга,

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга,

- 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме,

- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания административных действий, наличия профессиональных знаний и навыков;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.28. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.29. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.30. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нейдокументымогут быть направлены в многофункциональном центре при условии заключения соответствующего соглашения между многофункциональным центром и Администрацией.

2.31. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр установлены в разделе III настоящего административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в Администрацию. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления из многофункционального центра.

2) Регистрация Заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

3) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за прием документов.

4) многофункциональный центр участвует при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр и производит прием у заявителей Заявлений и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. При обращении в многофункциональный центр заявитель может выбрать место получения результата муниципальной услуги: Администрация или многофункциональный центр, указав его в заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления:

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления для лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

2). Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3) В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение опредоставлении информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для выдачи (направления) информации заявителю является подписание письма руководителем Администрации и его регистрация.

Лицом, ответственным за выдачу (направлении) информации заявителю является лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю на указанный в заявлении адрес.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.6. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ 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:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца не момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.7. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ;

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.10. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация:

1) проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.11. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии (при наличии).

3.12. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре административные процедуры приема и регистрации заявки и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами многофункционального центра.

3.13. При отсутствии соглашения о взаимодействии многофункциональный центр в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.14. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, Администрация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**Раздел 4. 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**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации и должна быть не реже одного раза в месяц.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Сельского поселения «Тельвисочный Сельсовет» ЗР НАО формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.6. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации Сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.9. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в орган государственной власти Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011) № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ,подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя структурного подразделения Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011)№ 210-ФЗ,а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#P476) № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#P476) № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#P476) № 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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#P476) № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#P496) № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами сельского поселения.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011)№ 210-ФЗ**,** 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011)№ 210-ФЗ**;**

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011)№ 210-ФЗ,их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011) № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file://\\cepbep\%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%88%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B0%D0%BE\Users\Public\%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%AE%D0%A0%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%2022\%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%9A\%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%AB%20%D0%A1%D0%9F\%D1%8D%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BA.docx#sub_16011) № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

В Администрацию Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа

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

(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии), ИНН физического лица, ИНН,

ОГРНИП индивидуального предпринимателя,

наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(место жительства (для физического лица),

место нахождения (для юридического лица))

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

– физического лица (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ))

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

(фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) лица, действующего от имени

заявителя))

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

(документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя)

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

(почтовый адрес заявителя для направления

письменных уведомлений)

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

(адрес электронной почты для связи с заявителем)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений

по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (его уполномоченного представителя; наименование юридического лица)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи – для физических лиц)

действуя от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (если его интересы представляет законный представитель, представитель по доверенности))

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя – физического лица)

прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг

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

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

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

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

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

(излагается суть заявления)

Кадастровый номер объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место расположения) объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

┌─┐

└─┘ при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес электронной почты)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии – перечислить)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или иного должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Приложение №2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для физических лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги: «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, имущественное положение, другую информацию), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июня 2023 года № 84

с.Тельвиска

**О внесении изменений** **в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа от 25.05.2021 № 62, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа от 01.09.2022 № 103.
	1. Подпункт г) пункта 2.8. признать утратившим силу.
	2. Подпункты б), г), д) пункта 2.9. признать утратившими силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Д.С.Якубович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июня 2023 года № 85

с.Тельвиска

**«О внесении изменений в постановление Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа**

**от 08.06.2022 № 87«О межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»**

**Заполярного района Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа от 08.06.2022 № 87 «О межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»:
	1. В приложении 1, пункте 2.1 слово «пожарной» исключить.
	2. В приложении 2 «Мазченко Светлана Андреевна – Главный специалист Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ненецкому автономному округу» исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Д.С.Якубович

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 20 июня 2023 года № 87с.Тельвиска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»** |

 |  |

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, без проведения торгов» в соответствие с действующим законодательством, администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести в постановление администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа от 29 июня 2021 года № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1 Абзац 2 пункт 2.4 изложить в следующей редакции:«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более чем 14 календарных дней, со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных абзацем 1 подпункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.»; 1.2 Абзац 5 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:«- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;». 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).  Глава Сельского поселения«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО                                  Д.С. Якубович  |
|   |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2023 года № 88

с. Тельвиска

**О внесении изменений в Постановление № 108 от 20.09.2022г.**

Руководствуясь пунктом 1.2. Положения о коммерческом найме жилых помещений муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Тельвисочный сельсовет» НАО от 06.12.2018 № 2, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО постановляет:

1. Внести изменения в Постановление № 108 от 20.09.2022 года «Об отнесении жилых помещений к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»:

- Приложение постановления № 108 от 20.09.2022г. дополнить пунктом 19 в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет

Заполярного района

Ненецкого автономного округа Д.С.Якубович

Информационный бюллетень № 11 от 22.06.2023г. Издатель: Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО и Совет депутатов Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО. Село Тельвиска, редактор Слезкина Г.А. Тираж 20 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Тельвиска

от 26 июня 2023 года № 93

**О внесении изменений в Положение о порядке формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

**на территории муниципального образования**

**«Тельвисочный сельсовет» НАО**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО постановляет:

Внести в постановление администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2015 года № 60 «Об утверждении Положения о порядке формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» НАО (далее – Положение) следующие изменения:

1. Пункт 2.4 Положения изложить в следующей редакции:

«2.4. Условия и порядок оказания поддержки устанавливаются согласно приложению 3 к Положению - Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

Приложение№ 3

к [Положению](https://internet.garant.ru/#/document/406934800/entry/10000) о порядке формирования
инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО «Тельвисочный сельсовет» НАО

 Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

1. Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) являются:

1) заявительный порядок обращения субъектов МСП за оказанием поддержки;

2) доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих условиям, установленным муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), к участию в указанных программах (подпрограммах);

4) оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) открытость процедур оказания поддержки.

2. При обращении субъектов МСП за оказанием поддержки субъекты МСП должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, предусмотренным ст. 4 настоящего Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм).

3. Субъектами МСП, претендующим на получение поддержки, должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на получение поддержки;

- копии регистрационных, учредительных документов со всеми действующими изменениями и дополнениями;

- копии лицензии на заявленную деятельность (при наличии);

- справки из налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;

- документ, подтверждающий правоспособность представителя заявителя заключать договор от имени юридического лица;

- обоснование формы и размер необходимой поддержки с указанием целей использования и расходования испрашиваемых ресурсов.

Документы, подтверждающие их соответствие условиям, которые установлены статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ:

- налоговую декларацию за предшествующий отчетный период;

- справку о средней численности работников за предшествующий календарный год;

- бухгалтерский баланс за предшествующий отчетный период.

Не допускается требовать у субъектов МСП представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

4. Поддержка оказывается субъектам МСП, если они:

осуществляют свою деятельность на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО;

не находятся в стадии приостановления деятельности, реорганизации, ликвидации или банкротства.

5. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов МСП:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

6. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4)  с даты признания субъекта МСП совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта МСП совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

7. Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений субъектов МСП в администрации Сельского поселения«Тельвисочный сельсовет» согласно приложению № 1 к настоящим Условиям.

Каждый субъект МСП должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

8. Поддержка субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, включает в себя: финансовую, в том числе гарантийную, имущественную, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, поддержку участников программ развития поставщиков (исполнителей, подрядчиков), реализуемых в соответствии со [статьей 16.1](https://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/161) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

9. Оказание финансовой поддержки субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств бюджета сельского поселения путем предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, государственных и муниципальных гарантий по обязательствам субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Финансовая поддержка субъектов МСП, предусмотренная настоящим пунктом, не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

10. Оказание имущественной поддержки субъектам МСП, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами). Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

11. Оказание информационной поддержки субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, осуществляется в виде создания муниципальных информационных систем, официальных сайтов информационной поддержки субъектов МСП в сети «Интернет» и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, создаваемых в целях обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, информацией, предусмотренной ст. 19 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

12. Информация, указанная в пункте 11 настоящих Условий, является общедоступной и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения и (или) созданных официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сети «Интернет».

13. Оказание консультационной поддержки субъектам МСП может осуществляться в виде:

1) создания организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, и обеспечения деятельности таких организаций;

2) компенсации затрат, произведенных и документально подтвержденных субъектами малого и среднего предпринимательства, на оплату консультационных услуг.

14. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере образования органами государственной власти и органами местного самоуправления может осуществляться в виде:

1) создания условий для подготовки кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства или их дополнительного профессионального образования;

2) учебно-методической и научно-методической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства.

 15. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства органами государственной власти и органами местного самоуправления может осуществляться в виде:

1) создания организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе технопарков, центров коммерциализации технологий, технико-внедренческих и научно-производственных зон, и обеспечения деятельности таких организаций;

2) содействия патентованию изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений, а также государственной регистрации иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства;

3) создания условий для привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к заключению договоров субподряда в области инноваций и промышленного производства;

4) создания акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов.

16. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в области ремесленной деятельности может осуществляться в виде:

1) создания организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в области ремесленной деятельности, в том числе палат ремесел, центров ремесел, и обеспечения их деятельности;

2) финансовой, имущественной, консультационной, информационной поддержки, поддержки в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность в области ремесленной деятельности.

17. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим внешнеэкономическую деятельность может осуществляться в виде:

1) [сотрудничества](https://internet.garant.ru/#/document/1118697/entry/0) с международными организациями и иностранными государствами в области развития малого и среднего предпринимательства;

2) содействия в продвижении на рынки иностранных государств российских товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности, а также создания благоприятных условий для российских участников внешнеэкономической деятельности;

3) создания организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим внешнеэкономическую деятельность, и обеспечения деятельности таких организаций;

4) реализации иных мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

18. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность, может осуществляться в формах и видах, предусмотренных Федеральным законом № 209-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

19. Администрация сельского поселения, осуществляет ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,– получателей поддержки на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАОпо форме согласно приложению № 2 к настоящим Условиям.

Информация, содержащаяся в реестре субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МПС–получателей поддержки является общедоступной.»

Приложение № 1 к Условиям

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО.

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства в администрации сельского поселения (далее – Порядок) в рамках поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства определяет сроки и последовательность действий администрации сельского поселения.

2. Учет, регистрация и рассмотрение обращений субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

3. Рассмотрение обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Запрос о продлении срока рассмотрения обращения должен быть оформлен не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения.

4. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (для юридических лиц: наименование субъекта малого или среднего предпринимательства), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути обращения, личную подпись заявителя и дату.

Субъект МСП прилагает к письменному обращению необходимые документы, предусмотренные положением о порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения.

5. Регистрации и учету подлежат все обращения субъектов МСП, включая и те, которые не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

6. Субъекты МСП при рассмотрении обращения имеют право:

запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения;

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный мотивированный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7. Должностные лица администрации сельского поселения в соответствии с их компетенцией обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя заявителя, направившего обращение;

запрашивают необходимые для рассмотрения обращения, документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

обеспечивают необходимые условия для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства права обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами для своевременного и эффективного рассмотрения обращений должностными лицами, правомочными принимать решения;

информируют представителей субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке реализации их права на обращение;

принимают меры по разрешению поставленных в обращениях вопросов и устранению выявленных нарушений;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства;

направляют субъектам малого и среднего предпринимательства письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляют субъектов малого и среднего предпринимательства о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

проверяют исполнение ранее принятых ими решений по обращениям.

8. Конечным результатом исполнения рассмотрения обращений субъектов МСП является:

направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

направление письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, в течение 7 дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю.

9. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению, если:

в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия индивидуального предпринимателя или его представителя, или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в обращении обжалуется судебный акт;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

в период рассмотрения обращения поступило официальное сообщение о ликвидации юридического лица или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя;

обращение подано через представителя, полномочия которого не удостоверены в установленном действующем законодательством порядке.

10. Обращение заявителя по решению главы сельского поселения не рассматриваются, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11. Прекращение переписки с заявителем осуществляется в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

13. После регистрации ответ отправляется заявителю самостоятельно должностными лицами, рассматривающими обращение.

14. Субъекты МСП вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Условиям

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки в \_\_\_г **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование органа, организации, предоставивших поддержку**)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр | Дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки | Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки | Сведения о предоставленной поддержке | Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |
| наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя | идентификационный номер налогоплательщика | форма поддержки  | вид поддержки  | размер поддержки  | срок оказания поддержки  |  |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

1. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/406934801/entry/0) (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Сельского поселения«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО |  Д.С. Якубович |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2023 года № 94

с.Тельвиска

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации захоронений

на общественных кладбищах на территории Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации захоронений на общественных кладбищах на территории на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет»

Заполярного района

Ненецкого автономного округа Д.С.Якубович

Приложение

к постановлению Администрации

Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от 26.06.2023 № 94

**ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации захоронений на общественных кладбищах на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет»**

**Заполярного района Ненецкого автономного округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации захоронений на общественных кладбищах на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Настоящий порядок устанавливает последовательность действий при проведении инвентаризации мест захоронений на кладбищах, расположенных на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

1.3. Инвентаризация мест захоронений тел (останков) или праха умерших (погибших), произведенных на общественных кладбищах на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, проводится в следующих целях:

-учет всех мест захоронений тел (останков) или праха умерших (погибших);

-выявление бесхозяйных, неучтенных захоронений и принятие мер по их регистрации;

-определение состояния захоронений (могил), намогильных сооружений, ограждений.

**2. Правила проведения инвентаризации**

2.1. Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Администрация) ведет учет всех захоронений тел (останков) или праха умерших (погибших), произведенных на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - места захоронений).

2.2. Инвентаризация мест захоронений тел (останков) или праха умерших (погибших), произведенных на общественных кладбищах на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - инвентаризация мест захоронений) проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации.

2.3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений, составе комиссии с участием представителей Администрации, сроках ее проведения, перечне кладбищ, на которых планируется провести инвентаризацию мест захоронений, принимает Администрация путем принятия локального правового акта.

2.4. Инвентаризация мест захоронений проводится самостоятельно собственными силами либо специализированной службой путем заключения контракта (договора) на выполнение работ (оказание услуг) по проведению инвентаризации мест захоронений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в формате выездной проверки непосредственно на кладбище.

2.5. Отсутствие книг регистрации захоронений, в том числе по причине их утраты, не может служить основанием для не проведения инвентаризации мест захоронений.

**3. Порядок действий при проведении инвентаризации**

3.1. Инвентаризация захоронений производится путем изучения сведений данных книг регистрации захоронений и обследования кладбищ, на которых проводится инвентаризация мест захоронений.

3.2. Обследование кладбищ включает в себя: определение данных захороненного (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения – дата смерти, вида места захоронения (одиночное, родственное, семейное (родовое), воинское, почетное), определение размера места захоронения (при необходимости), нумерацию места захоронения, определение координат границ места захоронения (при наличии технической возможности), определение наличия и состояния надмогильного сооружения (надгробия), фотографирование места захоронения и надмогильных сооружений (надгробий), расположенных в границах места захоронения.

3.3. Информация об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер), указанная на намогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, должна совпадать с данными книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом). В данном случае информация подлежит только сверке.

3.4 Если при проведении инвентаризации мест захоронений в книгах регистрации мест захоронений выявлены неверные сведения об умершем, то исправление ошибки производится путем зачеркивания неверных записей и проставления над зачеркнутыми правильных (верных) записей об умершем.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем инвентаризационной комиссии, дополнительно указывается номер и дата.

3.5 В книгах регистрации мест захоронений производится регистрация всех мест захоронений, неучтенных по каким-либо причинам ранее в книгах регистрации захоронений, в том числе неблагоустроенные (бесхозяйные) захоронения. При этом делается отметка «запись внесена по результатам проведения инвентаризации», указывается номер и дата правового акта о проведении инвентаризации мест захоронений на соответствующем кладбище, ставится подпись председателя инвентаризационной комиссии. Такая же данная запись делается в случае обнаружения на безымянных могилах сведений об умершем, при занесении ее в книги регистрации захоронений.

3.6. По результатам обследования мест захоронений на кладбищах инвентаризационной комиссией либо организацией делается соответствующая запись в книгах регистрации захоронений, книгах регистрации надмогильных сооружений (надгробий), составляется акт инвентаризации, в который вносятся результаты обследования в случае расхождения сведений, либо инвентаризационная опись.

3.7. В случае если в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, или имеются разночтения, то подобное захоронение признается неучтенным и устанавливается регистрационный знак с указанием только регистрационного номера захоронения.

**4. Порядок оформления результатов инвентаризации**

По результатам проведенной инвентаризации в случае сверки данных может быть составлен акт (Приложение 1), в который вносятся только расхождения сведений, либо инвентаризационная опись (Приложение 2) с полными данными, которые подписываются председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Приложение 1

к порядку проведения инвентаризации

кладбищ и мест захоронений на общественных кладбищах

на территории Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

**АКТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**КЛАДБИЩ И МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА НИХ**

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

 (название кладбища, место его расположения)

 В ходе проведения инвентаризации кладбищ и мест захоронений на них

комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

выявлено:

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

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

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

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

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи

Приложение 2

к порядку проведения инвентаризации

кладбищ и мест захоронений на общественных кладбищах

на территории Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ КЛАДБИЩ И МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА НИХ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование кладбища, место его расположения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Захоронения (указываются: Ф.И.О. умершего, дата его смерти) | Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак) | Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) | Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения | Примечание |

 Итого по описи: количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

Информационный бюллетень № 11 от .06.2023г. Издатель: Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО и Совет депутатов Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО. Село Тельвиска, редактор Слезкина Г.А. Тираж 20 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО