



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ
Сургутского района
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» февраля 2022 года
п. Нижнесортымский

№ 55

О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Нижнесортымский от 30.01.2019 № 24

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнесортымский от 30.01.2019 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.5 пункта 1.3 раздела первого дополнить абзацем шестым следующего содержания:

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

1.2. Пункт 2.3 раздела второго дополнить подпунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием Единого, регионального порталов не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично либо направлением документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления предоставления заявления Служба обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи

заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента.».

1.3. Пункт 2.8 раздела второго дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

1.4. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела второго дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

1.5. Пункт 2.15 раздела второго изложить в новой редакции:

«2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

МФЦ осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента.».

1.6. Раздел второй дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта администрации поселения);

- запись на приём в администрацию поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- приём и регистрация администрацией поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его работников, а также МФЦ и его работников.

При осуществлении записи на приём администрация поселения или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

2.16.2. В целях записи на прием в администрацию поселения или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации поселения, МФЦ, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом, порталами муниципальных услуг или официальными сайтами.

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

На Едином и региональном порталах, официальном сайте администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.

2.16.4. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.16.5. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию поселения посредством Единого и регионального порталов.

Администрация поселения обеспечивает приём заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией поселения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию поселения посредством Единого и регионального порталов или официального сайта.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрации поселения заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного её подписания со стороны администрации поселения усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесение изменений сведения, содержащихся в государственных информационных системах на основании информации, содержащихся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

2.16.8. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальной услуги, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, получения документа на бумажном носителе, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

2.16.9. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе обеспечивается соблюдение следующих требований:

- а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати администрации поселения или МФЦ;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

2.16.10. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на приём в администрацию поселения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;
- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления такой услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры в соответствии с пунктом 3.6

настоящего регламента.».

1.8. Подпункт 3.4.6 пункта 3.4 раздела третьего изложить в новой редакции:

«3.4.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление заявителю электронного документа с использованием Единого регионального порталов не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего регламента;

- выдача заявителю документа на бумажном носителе посредством лично либо направление документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления предоставления заявления Служба обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента.».

1.9. Подпункт 3.4.7 пункта 3.4 раздела третьего дополнить абзацами пятым и шестым следующего содержания:

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

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов, направление документа заявителю подтверждается прикреплением скриншота записи о выдаче документов заявителю.».

1.10. Раздел третий дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов

3.6.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию поселения по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов;

- путем направления электронного документа в администрацию поселения электронной почтой.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления представляются в администрацию поселения в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Службы распечатывает соответствующее заявление, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и передает на его на регистрацию ответственному специалисту.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Службы.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Службы заявления для его регистрации ответственному специалисту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направленное подтверждение о приеме заявления заявителю.

3.6.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная информация либо зарегистрированный отказ.

Документы, которые направляются по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Службы.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированной информации либо зарегистрированный отказ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю информации либо отказ в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги подтверждается уведомлением о прочтении.».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.