АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и**

**предназначенных для сдачи в аренду»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями

в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

при взаимодействии с соответствующими органами

исполнительной власти и иными организациями

при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные в получении услуги граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#Par515) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - КУМИ), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» | http://www.nogliki-adm.ru |
|  | при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, РФ, Сахалинская обл.,  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15,  3 этаж, каб. 310 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 8 (42444) 9-63-70 |
|  | на информационных стендах, расположенных в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, РФ, Сахалинская обл.,  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15,  3 этаж, возле кабинета 310 |
|  | при письменном обращении по почте в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, РФ, Сахалинская обл.,  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | Е-mail: kumi@nogliki-adm.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в МФЦ | 694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ | 694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ | 694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ | e.valiullina@admsakhalin.ru |
|  | путем публичного информирования | Газета «Знамя труда» |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, РФ, Сахалинская обл.,  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15,  3 этаж, каб. 310 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 8 (42444) 9-63-70 |
|  | при письменном обращении по почте в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | 694450, РФ, Сахалинская обл.,  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» | Е-mail: kumi@nogliki-adm.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ | 694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | c использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ | 694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ | 694450, РФ, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ | e.valiullina@admsakhalin.ru |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании КУМИ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд КУМИ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы КУМИ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах КУМИ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации в сети Интернет;

- об адресе электронной почты КУМИ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт муниципального образования «Городской округ Ногликский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы КУМИ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах КУМИ и (или) МФЦ;

- об адресе электронной почты КУМИ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы КУМИ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах КУМИ;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе электронной почты КУМИ;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»**.

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»*.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ.

Специалисты КУМИ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) Предоставление информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему

муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса в КУМИ.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги, предусматривающие перечень

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 31.05.2007 года № 144 «Об утверждении Положения «О порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 04.03.2015 № 44 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 10.07.2008 № 221 «Об утверждении Положения «Об учете имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский» и о внесении изменений в Положение «О порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 08.07.2014 № 325 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду и субаренду муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги физическим лицам:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

2.6.4. Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ACFB7C0CA17A35878104557B07F3CDD3A817F5t4JEG) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

В приеме и рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) заявителем представлен не полный комплект документов (в соответствием с пунктами 2.6.2, 2.6.3. настоящей главы административного регламента);

3) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 10 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в КУМИ и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. 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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

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

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

2) Требования к местам для ожидания:

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

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

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

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии  с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://uslugi.admsakhalin.ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par356) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F19F463ACB5BF42ACFF7E0CA17A35878104557Bt0J7G) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур -

логически обособленных последовательностей

административных действий при предоставлении

муниципальной услуги, имеющих

конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем

входящих документов, административными действиями

и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии);

2) проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего регламента и рассмотрение запроса по существу;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание административных процедур

I) Приём и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ запроса:

- посредством личного обращения к должностному лицу КУМИ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

3.2.2.2. проверка правильности заполнения запроса и наличия прилагаемых к нему документов;

3.2.2.3. регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Срок административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист КУМИ.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности заявителя и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции в КУМИ.

II) Проверка запроса о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего регламента и рассмотрение запроса по существу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного запроса с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3.2. При рассмотрении запроса должностное лицо КУМИ:

3.3.2.1. устанавливает наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

3.3.2.2. При наличии в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, специалист, ответственный за экспертизу документов осуществляет подготовку проекта документа «Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».

3.10. При отсутствии в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта документа «Информация об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».

Административная процедура осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист КУМИ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

- о предоставлении информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующего решения в журнале регистрации исходящей корреспонденции из КУМИ.

III) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) документа в виде:

- предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

- предоставления информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте КУМИ (реестре почтовых отправлений, журнале регистрации исходящей корреспонденции из КУМИ).

3.4.7 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не планируется.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

* приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
* передача пакета документов в КУМИ для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

* установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
* проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
* регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
* вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Передача пакета документов в КУМИ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.3.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.3.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу КУМИ, в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.3.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.4. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.5.1. Ответственное должностное лицо КУМИ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУМИ.

Контроль за деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4.2. Ответственность должностных лиц КУМИ и (или) МФЦ

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист КУМИ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту КУМИ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист КУМИ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования

к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в КУМИ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю КУМИ, мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» или его заместителю.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, 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 должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=61CD5702FD8A5FE419F46085143580D98D692E260873E81FC4F7A4DE0D8FF21F4F9846F30128oEE) 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=92DA0E0B3E1C904470B7F4CBE6F8F5CCA612EA673C082B602B576742E78BAC6E6474E22532d4A2F) 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92DA0E0B3E1C904470B7F4CBE6F8F5CCA610EB6E380C2B602B576742E7d8ABF) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.»

5.13. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».