	<p>БЮЛЛЕТЕНЬ</p>	<p>Учредитель: Совет депутатов Мошенского сельского поселения</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">ИЮНЯ</p> <p style="text-align: center;">2012 года № 70</p>
---	-------------------------	---

***Официальный вестник
Мошенского сельского поселения***

<p><i>Официальный вестник Мошенского сельского поселения</i></p>	<p>НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10</p>	<p>ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015</p>	<p>Тираж 100 экз. Подписано в печать 13.06.2012 Бесплатно</p>	<p>Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов</p>
---	--	--	--	--

Оглавление

- 1 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 64 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление" стр. 3
 - 2 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 65 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения» " стр. 24
 - 3 Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 66 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства" стр.48
-

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 15.05.2012 № 64 с. Мошенское**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава

сельского поселения О.Ю.Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского
сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное
управление"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент служит для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами отдела экономики, прогнозирования и предпринимательства Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: moshpos@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;
перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;
административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
перечень документов, представляемых заявителями;
перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты Администрации сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. Уполномоченные лица 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Администрацией Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом процедуры по предоставлению муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление является:

- распоряжение Администрации о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;
- подписание передаточного акта;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения заявления может быть продлен Главой не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления и обоснованием необходимости его продления.

2.4.3. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.4.4. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в комитет при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета" от 08.12.1994);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст.3822);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" от 27.07.2006);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» ("Российская газета" от 27.07.2006);

- Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16 (Опубликован в районной газете «Уверские зори»);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в произвольной форме и должно содержать сведения: об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество; полные сведения о передаваемом имуществе (наименование и состав объекта, инвентарный номер, год ввода в эксплуатацию, протяженность (для линейных объектов) балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, количество и прочие характеристики, для объектов недвижимости дополнительно – адрес и индивидуализирующие характеристики - площадь, описание объекта); обоснование потребности в имуществе; для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имуществу организации (письменное ходатайство об изъятии имущества) и Главой сельского поселения;

- копия паспорта транспортного средства, копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости;

- копия свидетельства о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством);

- для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу.

В заявлении указывается:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридических лиц;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
излагают суть запроса;
ставят личную подпись (подпись руководителя для юридических лиц), дату, печать (для юридических лиц).

Заявление может быть подано в форме электронного документа. **Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.**

2) копию паспорта транспортного средства, копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости;

3) копию свидетельства о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством);

4) для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу.

Направление документов осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента;

- лично заявителем или уполномоченным представителем по адресу, указанному в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

- электронной почтой по электронному адресу, указанному в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление копии свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на объекты недвижимости;

- изготовление копии паспорта транспортного средства;

- изготовление копии технического паспорта объекта недвижимости.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копию паспорта транспортного средства, копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости;

- копию свидетельства о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством);

- для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу.

2.6.4 Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление.

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.7.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется, в случае если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие в собственности муниципального образования объектов имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- не соответствие требованиям действующего законодательства состава, формы или содержания документов, приложенных к заявлению.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде об отказе в предоставлении муниципального имущества.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1) изготовление копии свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на объекты недвижимости;

2) изготовление копии паспорта транспортного средства;

3) изготовление копии технического паспорта объекта недвижимости.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно "Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03", "Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 / 2.1.1.1278-03").

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей;

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Прием заявителей Главой и уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах Главы и уполномоченных лиц Администрации. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечиваются доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение к уполномоченным лицам.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения настоящего Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее- портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг(функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- подготовка распорядительного документа;
- оформление акта приема-передачи;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента,

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

- отказ в приеме заявления, за подписью Главы и направляемый заявителю в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента и на заявлении заявителя ставится надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов

В день поступления документов уполномоченное лицо все документы передаёт Главе.

3.3.2. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в 2 дневный срок уведомляет заявителя в письменной

форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;
вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

3.4. Рассмотрение поступивших документов

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Поручения и принятые Главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.4.4. Резолюция Главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.4.5. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.6. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет уполномоченное лицо.

3.4.7. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью.

3.4.9. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы об отказе с указанием его причины.

3.4.10. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 3 (трех) дней.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- сообщение о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5. Подготовка распорядительного документа

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о предоставлении объектов сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление, является получение уполномоченным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Главы для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

3.5.2. Проект распорядительного документа в форме распоряжения Администрации сельского поселения уполномоченное лицо передает его для рассмотрения и подписания Главе.

3.5.3. Глава в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации сельского поселения либо возвращает проект уполномоченному лицу на доработку.

3.5.4. В случае подписания Главой проекта распоряжения, уполномоченное лицо регистрирует проект распоряжения в журнале регистрации, изготавливает распоряжение Администрации сельского поселения, передает его на подпись Главе.

3.5.5. После подписания Главой распоряжения Администрации уполномоченное лицо по делопроизводству передает уполномоченному лицу, предоставляющего муниципальную услугу в 2-х экземплярах распоряжение Администрации.

3.5.6. Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу один экземпляр подшивает в дело, второй направляет заявителю.

3.5.7. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

- оформление распорядительного документа.

3.6. Оформление акта приема-передачи

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления акта приема-передачи для предоставления объектов муниципальной собственности сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление является распорядительный документ о предоставлении муниципального имущества в

хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям или в оперативное управление муниципальным учреждениям.

3.6.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации распорядительного документа заявителю для подписания подготовленный акт приема-передачи в двух экземплярах, а также экземпляр распорядительного документа о предоставлении объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.6.3. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения акта приема-передачи представляет все его экземпляры в Администрацию.

3.6.4. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры акта приема-передачи, в течение двух рабочих дней передает на подпись Главе.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью акта приема-передачи выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны заявителя (или его представителю) под роспись.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта приема-передачи.

3.7. Выдача документов заявителю

3.7.1. Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление уполномоченному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.7.2. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче и выясняет, у заявителя каким образом документы будут им забраны (лично или направлением по почте).

3.7.3. При обращении заявителя для получения подготовленных документов уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение документов.

3.7.4. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, находит документы, подлежащие выдаче, регистрирует факт выдачи документов в книге регистрации, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.7.6. Результатом предоставления административной процедуры является:

- передача муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям или мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления

муниципального имущества в
управление

хозяйственное ведение или оперативное

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их уполномоченных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения

(Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления **государственной или муниципальной услуги**;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления **государственной или муниципальной услуги**;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления **государственной или муниципальной услуги**, у заявителя;

5) отказ в предоставлении **государственной или муниципальной услуги**, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении **государственной или муниципальной услуги** платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ **Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения** в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **государственной или муниципальной услуги** документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается,

о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего **государственную услугу**, муниципальную услугу, должностного лица органа, **предоставляющего государственную услугу, или органа**, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – Главе сельского поселения, заместителю Главы администрации;

заместителя Главы администрации, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **государственной или муниципальной услуги** документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги
"Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского сельского поселения в хозяйственное ведение, оперативное управление"



«Предоставление объектов
муниципальной собственности
Мошенского сельского поселения в
хозяйственное ведение,
оперативное управление»

**Форма жалобы на действие (бездействие)
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от _____ N _____

_____ (наименование органа местного самоуправления района)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес места проживания физического лица

Телефон: _____ Адрес электронной почты (при наличии): _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление объектов
муниципальной собственности
Мошенского сельского поселения в
хозяйственное ведение,
оперативное управление»

Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие)

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 65 с. Мошенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение выписки из реестра муниципального имущества.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>)/

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3.. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: moshpos@mail.ru.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения (далее -уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;
перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

2.2.2. Уполномоченные лица 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Администрацией Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Долговского сельского поселения;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения;
- сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), ("Российская газета" 25.12.1993 №237);
Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2001, № 16, ст. 1533, 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; 2004, № 35,

ст. 3607; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 22; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 40; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; 2006, 17 (ч. 1), ст. 1782; 2006, № 23, ст. 2380);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

- Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 237);

- областным законом от 05.07.1996 № 59-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области» (Газета "Новгородские ведомости" № 56 от 05.07.1996).

- постановлением Администрации Новгородской области от 30 августа 2002 года № 187 «Об утверждении областной целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости в Новгородской области (2002-2011 годы)» (Газета "Новгородские ведомости" от 27.06.2005, 05.12.2005, 06.02.2006, 18.07.2006, 03.04.2008).

- Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. № 16 (Опубликован в районной газете «Уверские зори»);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление **юридического лица на предоставление выписки из реестра муниципального имущества** (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого

юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес (почтовый адрес), контактный телефон, факс, документ, подтверждающий полномочия доверенного лица;

наименование, место расположения объекта или объектов недвижимости; цель запрашиваемого документа;

подпись руководителя, печать;

перечень документов, предоставленных для рассмотрения

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) документ, идентифицирующий объект (технический паспорт, кадастровый паспорт и др.).

ПРИМЕР ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ:

1) заявление **физического лица на предоставление выписки из реестра муниципального имущества** (приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица;

наименование, место расположения объекта или объектов недвижимости; организация, куда необходим запрашиваемый документ;

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

наименование, место расположения объекта или объектов недвижимости; организация, куда необходим запрашиваемый документ; ставит личную подпись и дату.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, идентифицирующий объект (технический паспорт, кадастровый паспорт и др.).

2.6.2. Заявителю, для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление копии учредительных документов;

изготовление копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление установленного образца (рекомендуемая форма представлена в приложениях № 1,2 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, идентифицирующий объект (технический паспорт, кадастровый паспорт и др.).

Заявитель вправе представить следующие документы:

иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4 Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и печати юридического лица, от имени которого подается заявление.

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений заявителям направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- если в письменном обращении запрашиваются сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- отсутствие запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества сельского поселения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1) изготовление копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

2) изготовление копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) документ, идентифицирующий объект (технический паспорт, кадастровый паспорт и др.).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.13.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения настоящего Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее – портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур

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

прием и проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

регистрация заявления;

рассмотрение поступивших документов;

подготовка проекта выписки из реестра или письма об отказе;

подписание выписки из реестра или письма об отказе;

регистрация выписки из реестра или письма об отказе;

предоставление выписки из реестра или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию сельского поселения заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в 2 дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю уведомления о необходимости представления подлинников документов, устранения нарушений в оформлении документов.

3.4. Рассмотрение поступивших документов

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Главе зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава с целью передачи пакета документов должностному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Поручения и принятые Главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.4.3. Заявление с резолюцией адресуется должностному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет должностное лицо.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. и соответствие их требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- оформление выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы об отказе с указанием его причины (Приложение №4 настоящего Административного регламента).

3.4.8. Максимальное время, затраченное должностным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (Трех) дней.

3.5. Подготовка проекта выписки из реестра или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, соответствующих предъявляемым требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента (неполный пакет документов или отсутствие сведений в реестре муниципального имущества сельского поселения).

3.5.2. При выявлении недостатков в документах и согласии заявителя устранить недостатки в течение 5 (Пяти) рабочих дней должностное лицо Администрации формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 (Двух) экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остаётся у должностного лица Администрации.

В случае если заявитель не устраняет недостатки в течение не более 5 (Пяти) рабочих дней, должностное лицо Администрации подготавливает проект письма об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги в 3 (Трех) экземплярах в соответствии с настоящим Административным регламентом и передает его Главе сельского поселения.

3.5.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия в реестре запрашиваемой информации должностное лицо готовит проект выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения в 3 (Трех) экземплярах.

Максимальное время, затраченное должностным лицом на административное действие не должно превышать 1 (Одного) дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- проект выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения;
- проект письма об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги.

3.6. Регистрация выписки из реестра или письма об отказе

3.6.1. Основанием для регистрации документов является подписанная выписка из реестра или письмо об отказе.

3.6.2. Подписанная Главой выписка из реестра или письмо об отказе передается на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

- вносит запись в журнал исходящей корреспонденции;
- проставляет на выписке из реестра или письме об отказе исходящий номер и дату;
- передает выписку из реестра или письмо об отказе должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу выписок из реестра;
- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. О принятом решении Администрация сельского поселения уведомляет заявителя в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, и вручает (направляет) заявителю:

- выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения;
- письмо об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Выписка из реестра или письмо об отказе:

при личном обращении непосредственно в Администрации муниципального района;

направляется по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.3. Результатом административной процедуры является:

- вручение заявителю выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения;
- вручение заявителю письмо об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за

- сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;

- правильность оформления выписки из реестра или письма об отказе.

4.2.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка регистрации входящих документов и выдачи выписки из реестра или письма об отказе, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность внесения записи в журнал исходящей корреспонденции;

- правильность записи на входящем и исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел с документами.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления **государственной или муниципальной услуги**;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления **государственной или муниципальной услуги**;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления **государственной или муниципальной услуги**, у заявителя;

5) отказ в предоставлении **государственной или муниципальной услуги**, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении **государственной или муниципальной услуги** платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ **Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения** в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **государственной или муниципальной услуги** документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если

его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего **государственную услугу**, муниципальную услугу, должностного лица органа, **предоставляющего государственную услугу, или органа**, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц – Главе сельского поселения, заместителю Главы администрации;

заместителя Главы администрации, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия уполномоченных лиц - Главе сельского поселения.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **государственной или муниципальной услуги** документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации Мошенского сельского поселения

от _____
наименование юридического лица (полностью), ИНН

_____ юридический адрес (почтовый адрес)

_____ контактные телефоны, факс
документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица _____

_____ (наименование, номер, дата)

« _____ » _____ 200__ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Долговского сельского поселения

_____ (полное наименование юридического лица)

в отношении объектов: _____
(наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики

_____ объектов)

для _____
(указать, для каких целей)

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на _____ листах.
(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Администрации Мошенского сельского поселения

от _____
Ф.И.О. физического лица (полностью) ДОКУМЕНТ,
удостоверяющий личность физического лица

_____ (наименование,

_____ серия, номер, кем и когда выдан)

адрес постоянного места жительства или
преимущественного пребывания

(область, город, улица, дом, корпус, квартира)
документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица _____

(наименование, номер, дата)
« _____ » _____ 200__ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
Долговского сельского поселения на

(наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

(место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципального имущества Мошенского сельского
поселения необходима для предоставления

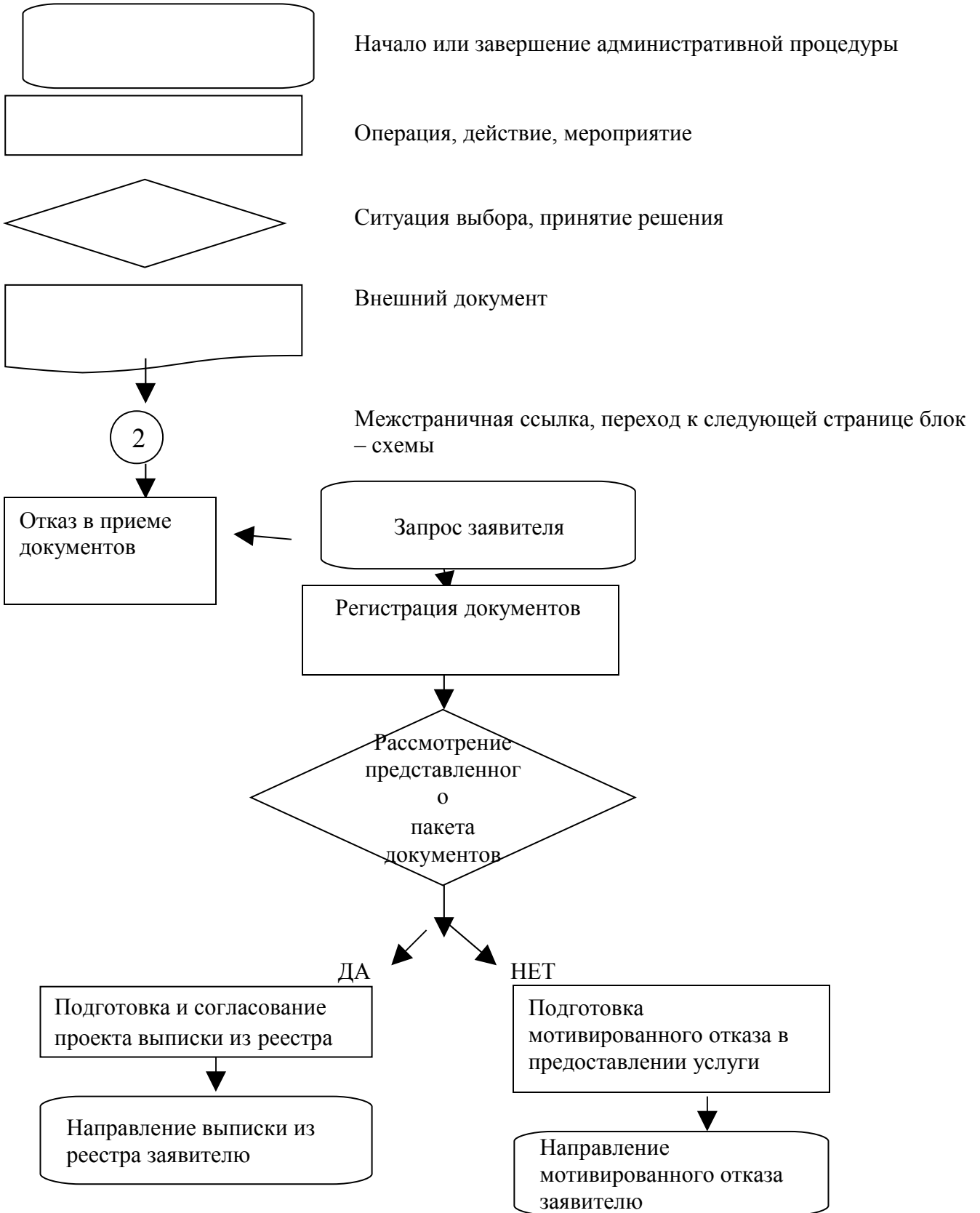
(организация, куда необходима выписка из реестра)

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения

1. 1. Условные обозначения



Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения

На Ваш запрос Администрация Мошенского сельского поселения сообщает, что предоставить выписку из реестра муниципального имущества Мошенского сельского поселения не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества Мошенского сельского поселения отсутствует запись о следующем объекте:

_____ ,
(наименование объекта)

расположенном по адресу: _____ .
(место нахождения объекта)

Глава сельского поселения _____
(подпись/ расшифровка подписи) _____ (дата)

Исполнитель _____
(Фамилия, телефон исполнителя)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование Администрации

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 66 с. Мошенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения **О.Ю.Михайлов**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства"

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных

процедур) при оказании муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Мошенского муниципального района (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)

1.3.2. Местонахождение Администрации сельского поселения: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3.. График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации сельского поселения: ул. 1 Мая, д.10, с. Мошенское, Мошенской район, Новгородская обл., 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-891, 8(81653)61-395.

Адрес электронной почты для направления обращений: moshpos@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения сельского поселения (далее – уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или

авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;
соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;
перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;
административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), в лице Главы сельского поселения, (далее – Глава сельского поселения).

2.2.2. Специалисты Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений главы сельского поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление своевременной, достоверной информации и консультации;

отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом представляется следующая информация:

о действующем законодательстве, регулирующем деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

о порядке регистрации (создания) субъекта предпринимательской деятельности;

о порядке получения земельных участков в собственность или на праве аренды;

- об общих вопросах налогообложения;
- о порядке получения помещений на праве аренды из муниципальной собственности;
- о получении субъектами предпринимательства кредитных продуктов в банках, а также лизинговых продуктов;
- о получении финансовой поддержки предлагаемой некоммерческими фондами;
- о государственной и муниципальной финансовой поддержке в части предоставления субсидий и грантов;
- об участии в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального и областного бюджета;
- об участии в конкурсах, организуемых экономическим комитетом Новгородской области и Администрацией муниципального района;
- о порядке организации торговли и бытового обслуживания;
- об участии в конкурсах на размещение муниципального заказа;
- о соблюдении трудового законодательства;
- об участии в программах касающихся развития малого и среднего предпринимательства;
- о проводимых выставках, ярмарках, «круглых столах».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31 ст.4006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1) ст.3448);

- Уставом Мошенского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 13 декабря 2005 г. №16 (Опубликован в районной газете «Уверские зори»);

районной программой развития малого и среднего предпринимательства в Мошенском муниципальном районе на 2008 – 2012 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 20.10.2008 № 595;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление в письменной форме (рекомендуемая форма представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

излагается суть вопроса;

ставится личная подпись и дата.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

излагает суть вопроса;

ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление в письменной форме (рекомендуемая форма представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе представить документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи заявителя;

не указано полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

не указан почтовый адрес заявителя;

если текст заявления не поддается прочтению;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

в заявлении содержатся вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрацию сельского поселения;

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

если это дубликатные заявления (второй и последующие экземпляры одного заявления, направленные в разные органы государственной власти, или заявления, повторяющие текст предыдущего заявления, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных заявлений заявителям могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации сельского поселения в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Прием заявителей уполномоченным лицом осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного лица.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочее место уполномоченного лица оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Мошенского сельского поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию сельского поселения.

2.12.7. Уполномоченное лицо, ведущее личный прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой или настольной табличкой.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев коллективных обращений.

2.12.9. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.15.3. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.15.4. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления, первичная обработка документов;

регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

индивидуальное консультирование заявителей на основании обращений в устной форме;

индивидуальное консультирование заявителей на основании заявлений в письменной форме;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления, первичная обработка документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя, подача заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги может быть представлено заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения осуществляет прием заявления, представленного заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и направляет заявление на регистрацию.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

направление заявления на регистрацию;

отказ в приеме заявления, который оформляется на бланке Администрацию сельского поселения за подписью Главы с сельского поселения и направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3. Регистрация заявления

3.3.1. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12. настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее в Администрацию сельского поселения в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в специальном журнале, который имеет следующие графы:

- 1) входящий номер запроса;
- 2) дата поступления заявления в Администрацию сельского поселения;
- 3) наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, его почтовый адрес (место нахождения или место жительства индивидуального предпринимателя);
- 4) суть вопроса, по которому запрашивается консультация;
- 5) дата и номер ответа на заявление.

3.3.2. Учет устных обращений заявителей, поступивших в Администрацию сельского поселения, осуществляет уполномоченное лицо, ведущее прием, путем регистрации в журнале учета. Время выполнения данной процедуры не должно превышать 30 минут.

Журнал учета устных обращений представителей малого и среднего предпринимательства имеет следующие графы:

- 1) порядковый номер;
- 2) дата обращения;
- 3) наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, его почтовый адрес (место нахождения или место жительства индивидуального предпринимателя);
- 4) суть вопроса, по которому запрашивается консультация;
- 5) результаты проведенной консультации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера и внесение данных в журнал учета;

внесение данных в журнал учета устных обращений.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры

является зарегистрированное в установленном порядке заявление заявителя.

Прошедшие регистрацию заявления передается Главе сельского поселения для рассмотрения в течение одного дня. Заявления вместе с прилагаемыми к ним документами и материалами в тот же день изучаются и направляются с соответствующей резолюцией уполномоченному лицу Администрации сельского поселения.

3.4.2. Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом заявления принимает одно из решений:

а) о направлении заявления, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному лицу.

б) об оставлении заявления без рассмотрения в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Решение оформляется резолюцией.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление письменного заявления с резолюцией Главы сельского поселения на рассмотрение уполномоченному лицу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность действий уполномоченного лица Администрации сельского поселения при индивидуальном консультировании заявителей на основании обращений в устной форме.

3.5.1. Основанием для индивидуального консультирования является обращение заявителя лично, по телефонам Администрации сельского поселения или через сайт Мошенского сельского поселения.

3.5.2. Индивидуальное консультирование осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в обязанности которого (исходя из должностных обязанностей) входит консультирование представителей малого и среднего предпринимательства.

3.5.3. При устном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения по телефону уполномоченное лицо Администрации сельского поселения, принявшее звонок, выясняет суть вопроса, по которому запрашивается консультация и после регистрации заявителя, консультирует и дает разъяснения по существу вопросов. В случае необходимости приглашает заявителя на личный прием для написания письменного заявления.

3.5.4. Результатом личного приема заявителя является разъяснение по существу поставленного им вопроса.

3.5.5. Время индивидуальной консультации складывается из времени изложения заявителем вопроса и времени предоставления ответа.

Максимальное время предоставления устной консультации составляет 30 минут.

3.5.6. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в органы государственной власти,

федеральные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.5.7. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в соответствующее структурное подразделение или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов структурного подразделения или государственного органа.

В случае если заявитель не удовлетворен устной консультацией, предоставленной по телефону, ему предлагается направить заявление в письменной форме в Администрацию сельского поселения, и сообщаются реквизиты.

3.5.8. Результатом административной процедуры по индивидуальному консультированию заявителя на основании обращения в устной форме является консультирование по существу поставленного им вопроса.

3.6. Последовательность действий уполномоченных лиц Администрацию сельского поселения при индивидуальном консультировании заявителей на основании заявлений в письменной форме.

3.6.1. Уполномоченное лицо Администрации сельского поселения изучает заявление заявителя и прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении, органе исполнительной власти или органе местного самоуправления.

3.6.2. Проект ответа заявителю уполномоченное лицо направляет на подпись Главе сельского поселения. Ответ на заявление подписывается в течение одного дня с момента получения проекта ответа от уполномоченного лица.

3.6.3. Ответ на заявление направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, адресу электронной почты указанному в заявлении.

3.6.4. Факт направления ответа на заявление фиксируется в журнале регистрации исходящих документов в журнале регистрации заявлений в Администрации сельского поселения.

3.6.5. Результатом административной процедуры по индивидуальному консультированию заявителя на основании заявления является направление письменного ответа по существу поставленного им в заявлении вопроса.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственным уполномоченным лицом Администрацию сельского поселения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченным лицом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченным лицом сроков и последовательности предоставления административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченное лицо за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения.

(Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Калининского сельского поселения (: www.moshenskoe.ru), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

уполномоченных лиц Администрации сельского поселения – Главе сельского поселения;

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу

запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию Мошенского
сельского поселения

от _____
(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя)

_____ (ИНН)

_____ (почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства" оказать консультационную поддержку по следующему (следующим) _____ вопросу _____ (вопросам)

_____ Перечень прилагаемой документации.

Руководитель
(Индивидуальный предприниматель) _____ (ФИО)
(подпись)

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Консультирование представителей малого
и среднего предпринимательства"

Форма жалобы на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____
(наименование органа местного
самоуправления района)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

_____ * Адрес места проживания физического лица

Телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Код учета: ИНН _____

_____ * на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
(подпись физического лица)

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Консультирование представителей малого
и среднего предпринимательства"

Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие)

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Консультирование представителей малого
и среднего предпринимательства"

предоставления муниципальной

услуги

