



Официальное печатное издание муниципального образования   
«Николаевское городское поселение»

14.12.2018 № 61

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2018 № 476

пос. Николаевка

О внесении изменений в муниципальную программу «Культура муниципального образования «Николаевское городское поселение» на 2017 – 2019 годы», утвержденную постановлением администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области от 02.05.2017 № 280 (в редакции постановления администрации от 11.08.2017 №474, от 13.09.2017 №495, от 28.11.2017 №599, от 29.12.2017 №664, от 08.02.2018 №54,от 05.03.2018 №107, от 16.05.2018 №220, от 27.07.2018 №332, от 01.11.2018 №418)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,  Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение», постановлением администрации городского поселения от 25.02.2014№ 16 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формировании, реализации муниципальных программ муниципального образования «Николаевское городское поселение» и проведения оценки эффективности их реализации» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Культура муниципального образования «Николаевское городское поселение» на 2017 – 2019 годы», утвержденную постановлением администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области от 02.05.2017 №280(в редакции постановления администрации от 11.08.2017 №474, от 13.09.2017 №495,от 28.11.2017 №599, от 29.12.2017 №664, от 08.02.2018 №54, от 05.03.2018 №107, от 16.05.2018 №220, от 27.07.2018 №332, от 01.11.2018 №418 ), следующие изменения:

1.1. Строку 9 раздела 1 «Паспорт муниципальной программы «Культура муниципального образования «Николаевское городское поселение» на 2017 – 2019 годы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования | Общий объём финансирования Программы составляет:  2017 год –8033,820 тыс. рублей  2018 год – 7633,26 тыс. рублей  2019 год – 9254,66 тыс. рублей  Бюджет Николаевского городского поселения  Общий объём финансирования за счет средств областного бюджета составляет:  2018 год - 1621,4 тыс. рублей |

2. Таблицу 1 раздела 3 «Цели, задачи, и показатели их достижения» изложить в следующей редакции:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя  (индикатора) | Единица  измерения | Значение показателя (индикатора) по годам | | | | |
| Оценка | | | Плановый период (прогноз) | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | количество посетителей культурно-досуговых мероприятий. | человек | 16946 | 15785 | 15589 | 16845 | 16850 |
| 2 | количество пользователей филиалов библиотек | человек | 1586 | 1650 | 1631 | 1602 | 1610 |
| 3 | количество книговыдач из фондов библиотеки | экземпляр | 32321 | 32865 | 32820 | 32023 | 32050 |
| 4 | количество клубных формирований | единиц | 41 | 27 | 29 | 31 | 31 |
| 5 | количество зданий (помещений) учреждений культуры, в которых проведен капитальный ремонт | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | количество участников клубных формирований | человек | 712 | 564 | 560 | 580 | 580 |
| 7 | количество проведенных информационных, культурно-массовых мероприятий. | единиц | 372 | 388 | 334 | 327 | 330 |

3. Таблицу 4 раздела 7 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Расходы (тыс.рублей) | | |
| 2017 год | 2018 год | 2019 год 2019 год |
| Муниципальная программа «Культура муниципального образования «Николаевское городское поселение» на 2017-2019 годы» | | | | |
| Основное мероприятие 1: «Организация деятельности домов культуры» | 08 01 04 0 01 00000 | 6495,444 | 7278,95 | 7366,64 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников домов культуры | 08 01 04 0 01 00211 | 5001,485 | 4083,12 | 4655,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) домов культуры | 08 01 04 0 01 00291 | 1493,959 | 2007,27 | 2711,04 |
| Дотация на повышение оплаты труда работников домов культуры | 08 01 04 0 01 07090 |  | 1188,56 |  |
| Основное мероприятие 2: «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения» | 08 01 04 0 02 00000 | 1418,955 | 1835,81 | 1702,32 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников библиотек | 08 01 04 0 02 00212 | 1080,9 | 1141,53 | 1365,81 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) библиотек | 08 01 04 0 02 00292 | 338,055 | 261,44 | 336,51 |
| Дотация на повышение оплаты труда работников библиотек | 08 01 04 0 02 07090 |  | 432,84 |  |
| Основное мероприятие 3: «Организация деятельности коллективов самодеятельного народного творчества» | 08 01 04 0 03 00000 | 119,421 | 139,9 | 185,7 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников коллективов самодеятельного народного творчества» | 08 01 04 0 03 00213 | 119,421 | 139,9 | 185,7 |
| Всего: | 26543,14 | 8033,82 | 9254,66 | 9254,66 |

4. Таблицу 5 раздела 7 « Структура финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Таблица 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Расходы (тыс.рублей) годы | | | |
| Всего | В том числе по годам | | |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| Бюджет поселения | 24921,74 | 8033,82 | 7633,26 | 9254,66 |
| Областной бюджет | 1621,4 | - | 1621,4 | - |
| Другие источники | - | - | - | - |
| Капитальные вложения | | | | |
| Бюджет поселения | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - |
| Другие источники | - | - | - | - |
| Прочие расходы | | | | |
| Бюджет поселения |  |  |  |  |
| Областной бюджет | - | - | - | - |
| Другие источники | - | - | - | - |
| Всего | 26543,14 | 8033,82 | 9254,66 | 9254,66 |

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Исток» и официальном сайте администрации Николаевского городского поселения.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

Николаевского городского поселения И.В. Марданов

Готовил:

главный бухгалтер МКУ «Центр культуры и досуга» С.В.Пампурова

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2018 № 489

пос. Николаевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 № 705-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение»- информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Николаевского городского поселения

от 20.12.2018 № 489

Административный регламент

по предоставлению администрацией Николаевского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие у заявителей в администрацию Николаевского городского поселения Еврейской автономной области (далее – администрация), на официальном сайте администрации Николаевского городского поселения по вопросу предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень», в порядке, установленном администрацией Николаевского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в администрации Николаевского городского поселения по адресу: 679170, Еврейская автономная область (далее – область), п. Николаевка, улица Комсомольская, д. 10.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов;

перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

- приемная: 8 (42632) 21-4-60;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (42632) 31-0-63.

Адрес официального сайта администрации: http://nikolaevka-eao.ucoz.site.

Адрес электронной почты администрации: nikgorpos@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по письменному обращению заявителя, направляемому в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Николаевского городского поселения.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F4F9E1C39B518583D3C674B75867FBDBD0A94B4CAE00AD45CC042815C29A6D67C9010E9AA679D5624AF6BET5fBE) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Николаевского городского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: при передаче в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - заключение договора аренды муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях без проведения торгов;

При отказе в передаче в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления полного пакета документов со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=836297BA80C5913E7F5DB11083289A8CAD6BE6C13E7CF406820751161630FCC59A7008BDF574F5503E65AFX5H), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (далее – заявление).

Заявитель уведомляется о принятом решении администрацией в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=8C66C8E3CB8B89F5B145343844CBC71586033F3883045CC3BC5CC194023C8728AA355C5968F9B4E2CFA923Z5H), администрация разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, на торгах - срок определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, без торгов - 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм.) ( "Российская газета" от 31 июля 2007 г. N 164);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F092710EFD821EE763D060CDDwBY2X) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями) ("Российская газета" от 27 июля 2006 г. N 162);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F0C2F17E8D021EE763D060CDDwBY2X) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изменениями) ("Российской газете" от 24 февраля 2010 г. N 37).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=D584DC44395656E46A71672AD20910FCDF5DB12DC8D886638823AE774C4DCCFF828D515721900D4771CCLBfEH) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды.

2) Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3) Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

– заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

– заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=CB854A206E580F68715AE01D247999776A02860D9AE8F8F43ECE426DF5CED30CA5C3F18960L6VEA) Российской Федерации об административных правонарушениях;

– предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

– документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основание для возврата документов в случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, администрация в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

* поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
* отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
* наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;
* непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;
* если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;
* если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F032511EAD721EE763D060CDDwBY2X) от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;
* по основаниям, предусмотренным [п. 10 ст. 17.1](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F092710EFD821EE763D060CDDB27F5A70360D270Dw2Y2X) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

– заявитель в установленном порядке не признан участником торгов; заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

– заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 15 минут.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителя в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4F9E1C39B518583D3C66ABA4E0BA1D4D7AA1447A40FA311945B734895T9f3E) от 24.11.1995 № 181-ФЗ   
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- предоставление допуска в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации наравне с другими лицами.

При входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование администрации. График работы администрации размещается на первом этаже здания.

Места ожидания и приема заявителя оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На двери кабинета размещается вывеска с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В холле администрации на 2 этаже расположен информационный стенд, на котором размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в [подразделе 2.6](file:///C:\Users\Q\AppData\Local\Temp\Мои%20документы\Административный%20регламент\админ.%20регламент%20по%20209-фз\регламент%20мой+приморье.doc#P98) административного регламента.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей;

- размещение в сети Интернет, на информационном стенде администрации городского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, должностных лицах администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя в предоставленной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

[Блок-схема](file:///C:\Users\Q\AppData\Local\Temp\Мои%20документы\Административный%20регламент\админ.%20регламент%20по%20209-фз\регламент%20мой+приморье.doc#P511) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное [информирование](consultantplus://offline/ref=5145CF6BBC98689CD58287DA04392654F0AC01B93A244CD89BA17A0181B256B6839DE5BDF15C0ED67F8E9ET272B);

- письменное [информирование](consultantplus://offline/ref=5145CF6BBC98689CD58287DA04392654F0AC01B93A244CD89BA17A0181B256B6839DE5BDF15C0ED67F8E99T277B);

- [размещение](consultantplus://offline/ref=5145CF6BBC98689CD58287DA04392654F0AC01B93A244CD89BA17A0181B256B6839DE5BDF15C0ED67F8E95T272B) информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в администрацию. При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации.

Подписанные главой администрации письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в автоматизированной системе электронного документооборота администрации и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе электронного документооборота администрации.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за делопроизводство).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте и странице администрации, (далее – страница администрации в сети Интернет): http://nikolaevka-eao.ucoz.site, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице Поддержка малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации http://nikolaevka-eao.ucoz.site в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования:

- в информационный бюллетень «Исток»;

- странице Поддержка малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации <http://nikolaevka-eao.ucoz.site> в электронном виде. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией и необходимость ее обновления на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на странице официального сайта администрации в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице официального сайта администрации в сети Интернет – в автоматизированной системе электронного документооборота администрации;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на сайте– в реестре муниципальных услуг (функций) администрации;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным [п. 9 ст. 17.1](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F092710EFD821EE763D060CDDB27F5A70360D270Dw2Y1X) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

– прием заявления и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

– результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

– организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

– утверждение конкурсной (аукционной) документации;

– подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

– прием заявок на участие в торгах;

– проведение процедуры торгов;

– заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за делопроизводство, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверенную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает главе администрации городского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись главе администрации уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания главой администрации данного уведомления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в системе документооборота администрации и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота администрации городского поселения.

3.2.4. [Рассмотрение](consultantplus://offline/ref=8E892AD2A02F4DB8E8336B471FC21304EB0EECA002DEB9AE84D32E2EAE219869B67F123BA58B383E34949Ed3B1C) заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист готовит документы с целью заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

3.2.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является решение о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения договора аренды

После получения отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе с приложением документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения аукционной документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней со дня утверждения аукционной документации.

Порядок проведения торгов устанавливается [приказом](consultantplus://offline/ref=099A23EAD045F079034B408E003C7C40FA04A6AF19B067020B5DD2ED7Fx7Y3X) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

Договор аренды заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации на рассмотрение, передаче документов специалисту для предоставления муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа в регистрационной карточке и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи, поступивших в администрацию электронных документов главе администрации, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядка обжалования решений и

действий (бездействия) администрации, а также ее специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее специалистов, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается главой администрации на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=C18DA39EE613BE55D966FF7B8C05572A849F9686E0735705A86B8C0D01A827606701F6E2C7dEVFA) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=02825D55D6AEAB99FF199552704D63C16AB55946C1C0EFB88E6A1E3C8D198719A8B3FD79B570G1N7E) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- по письменным обращениям заявителя в администрацию посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на официальный сайт администрации.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению администрацией Николаевского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению администрацией Николаевского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

Обращение заявителя в администрацию Николаевского городского поселения

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении   
или отказе в предоставлении муниципального имущества включенного в перечень, в аренду

без проведения торгов

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, посредством проведения торгов

Заключение договора аренды

Направление заявителю уведомления об отказе

Утверждение аукционной документации

Подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении торгов

Прием заявок на участие в торгах и проведение процедуры торгов

Заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2018 № 490

пос. Николаевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D7567249638A8B0291F2928592Bh9MFG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D7567259F3EAAB0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EAD0h1M8G) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях дачи письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах, администрация городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение»- информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения

от 20.12.2018 № 490

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения о местных налогах и сборах»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является администрация городского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения (далее - администрация), расположенной по адресу: 679170, Еврейская автономная область, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 10.

График приема заявителей:

ежедневно - с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 15.00;

перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные [статьей 112](consultantplus://offline/ref=3E798627990F8094216ABA690E51FB591E141886B92745FC381065E333B426D00D0DC6162C5E46EAtA02E) Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно сотрудником администрации;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации 8 (42632) 31-0-63, 21-5-76 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации nikgorpos@mail.ru;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования, на стендах в помещениях администрации;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1545.88ewBINJP4PgYzILQdUOPEWrDIjjrKAObcy3-SI181YTDUlGmJO4DyvxxIsiDW0Vu5bqDXH76DaFgOkpF6v2esAe8gZ5QjvbMTTKy7VmTh4GgDelKj61qkZCng9mTa5a02eRovDxvVGHSvT9SyP4kWK9N9vdtZ1QFvDOUB0kGTk.d27a00af6530b2a47950a689cd913c912d20134f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_PN27SaXvvNSrjOss3Xh6TRkVp9nw1WgJ&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFNwCBpGk3zhzfkjptHKPYHBD4A3oeJoR_2srZSjGyZAXfdYdqM2_a-6WLDsomKMeqycLNQgQToK_OzFglGdGDcllxV2-uk2PmdE1__0_EolsQpYLC-wI3noa7I2RL6KIkmj-rP-9gDgmV6yyjUd7tUlxAtN8rGADuBAzXq8fEk3172qWZfrTYIQaY5hhzXs59M-YXwq8CWHYHaNqpN2CGyghr26jXSxEVaYL1rOxeHWij9cy_gMwwoRqTMDrdZdmQtqJRW63kL2WTFCllT2Kt6BnVSOpoTbrVpOrqGnc0WSM5gROn5A_RTTXIqrIQvao2wJyl36wiMq2bPvoDuQan-FLhd9GtlkAczVKXCDVCP6ucUn52VaRsk4khSMb3qipG4mixSNv8YpkCScDCaMUG6RfDvBiHfZitncfoC5H81e502BkzN452XiCblcXXyHFHmatB-oUZHV0dDesvsM0U0STKLn8KsmJGxKI3nMXF38yENsWblSgE1wEtQf5_9ppq_VhSoZQ0sDQV08FtAmGr6tJ9-fE6FWMZC9S0gHVHzx6HJgrxzVALZa7VHELTsU1P3lEq9nxJ9a5HWShIy-PPZCwFU-HAuHXie3JGnEv9YIf2F85ns5GctPbPgziBF6PlA,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXQ2JuS3JTX1BUa2wycko4cjRDTHRiY3RmaHVqakZqVk9nb0FuVWk3Wkloc19IbDRXd05BWlhmLUZleTNINUR5Ym9xSmZkMURoUlc3&sign=23701c886704af08cee85f4966f9f03f&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRHGeqIjLPrrmK9MbHRaZH_MtgQdbpc266wKe60bqXINoX0YrmXzhJnpCuRYZmomT0upiM32v4ETXnM6Y2EKPiai2g-aeipmEdsKZ0DA4xjRxx8-crCN-m_1qYv5zUj5BQwJMom6qCuCWg3oPIohzJJEEJGxrKxeKkP1ac7KpPpi_7Swv85MneLpewGa1jZFE4JOKdeVE28YYviHTnOrpHdMwfGrMk-STujLAg8BTa8_llWdz8kge8sR0PuGaDaJZpDdIT1XR_7pq2N3MHXNfZu6agA-m4YfJVO0eMtYZTiNXepFnZ4si9RDWuzAG1L1emweCh3dYXDO786ztUWLXJmr-2Mem1K82GUHxd6-ViiHw1ymJx07smmpDnXUOZRhPiMsxK3DT3QptsocXvFR22ZW&l10n=ru&cts=1505473421978&mc=3.5&bu=%5B%7b#_blank).

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, а так же к специалистам многофункционального центра

- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации,

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

1.3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в том числе через ОГБУ «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах (далее - Отказ) форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в администрации. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=1E4AF103ECC3555278EB3F9DCA2098D0A6FFFA72B482604DB27F8F90E62309F68C5935052C391891mEo0J) регламента в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 25.12.1993);

Налоговый кодексом Российской Федерации, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию [заявление](#Par291) о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4261F184C3FD2F48D2E75446D59CBF93E0BD3AF8BA9F07500FE29E3420ACC89BB9386414A1H4t3G) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию – в день передачи документов из многофункционального центра в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или многофункционального центра.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации или многофункционального центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- режим работы администрации или многофункционального центра, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, в многофункциональном центре по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации или работника многофункционального центра при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации или работника многофункционального центра при получении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;

3) выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист Администрации.

3.2.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя с заявлением по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации.

3.2.1.4. При регистрации заявления, поданного посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо с использованием почтовой связи сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (при личном обращении);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (при личном обращении);

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

3.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа.

3.2.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры - сотрудники Администрации.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку Отказа в виде письма Администрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Администрации.

3.2.2.5. Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Администрации в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов специалистом Администрации.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснений или проекта Отказа двадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Администрации заявления.

3.2.2.7. Критерием принятия решений при подготовке специалистом Администрации Разъяснения или Отказа является наличие зарегистрированного заявления у специалиста Администрации.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа являются:

- подписанные главой Администрации Разъяснения с присвоенным в системе документооборота Администрации регистрационным номером;

- подписанный главой Администрации Отказ с присвоенным в системе документооборота Администрации регистрационным номером.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Администрации.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.2.3.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.2.8 настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист Администрации регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.7. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.9. Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе направить обращение в письменной форме в адрес главы администрации или в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта муниципального образования, либо через единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" второго абзаца пункта 5.2.2., ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Уполномоченное структурное подразделение на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты в случае желания заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных правовых актов Николаевского

городского поселения о местных налогах и сборах»

Главе администрации городского поселения

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

(для юридических лиц - наименование

организации, для физических лиц

- фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя,

действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, не находящихся в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения муниципальных

правовых актов Николаевского городского поселения

о местных налогах и сборах»

Наименование и адрес заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах»

Администрация городского поселения, рассмотрев заявление (вх. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ )

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

*(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)*

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах

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

(излагается суть запроса)

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается мотивированные причины отказа).*

Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон)*

 Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018                                                                           № 492

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 03.10.2017  № 521

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 03.10.2017 № 521 следующие изменения:

1.1. Абзац 4 подраздела 5.2. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»;

1.2. Подраздел 5.2. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» дополнить абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Подраздел 5.8. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018                                                                          № 493

  пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 50

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012 № 50 (в ред. постановлений от 19.10.2012 № 95, от 13.10.2016 № 582), следующие изменения:

1.1. Подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации городского поселения.

Жалоба подается в администрацию городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги (далее – администрация городского поселения), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые главой администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в сети Интернет -Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

«Наименование сайта – официальный сайт администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области».

Адрес сайта: http://nikolaevka-eao.ucoz.site, электронной почты администрации городского поселения [nikgorpos@mail.ru](mailto:nikgorpos@mail.ru),а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Администрация городского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

1.2. Подраздел 5.8. «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации Николаевского

городского поселения И.В. Марданов

Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018                                                                           № 494

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 51

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012 № 51 (в ред. постановлений от 15.10.2012 № 90, от 13.10.2016 № 581, от 10.05.2018 № 191), следующие изменения:

1.1. Подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации городского поселения.

Жалоба подается в администрацию городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги (далее – администрация городского поселения), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые главой администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в сети Интернет -Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

«Наименование сайта – официальный сайт администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области».

Адрес сайта: http://nikolaevka-eao.ucoz.site, электронной почты администрации городского поселения [nikgorpos@mail.ru](mailto:nikgorpos@mail.ru),а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Администрация городского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

1.2. Подраздел 5.8. «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

 Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018                                                                          № 495

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 03.10.2017  № 522

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 03.10.2017  № 522, следующие изменения:

1.1. Абзац 4 подраздела 5.2. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»;

1.2. Подраздел 5.2. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» дополнить абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.".

1.3. Подраздел 5.8. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

 Готовил:

Консультант - юрист

администрации городского поселения И.С. Юносова

 Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018                                                                           № 496

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 55

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012 № 55 (в ред. постановлений от 16.10.2012 № 91, от 13.10.2016 № 575, от 10.05.2018 № 193), следующие изменения:

1.1. Подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации городского поселения.

Жалоба подается в администрацию городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги (далее – администрация городского поселения), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые главой администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в сети Интернет -Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

«Наименование сайта – официальный сайт администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области».

Адрес сайта: http://nikolaevka-eao.ucoz.site, электронной почты администрации городского поселения [nikgorpos@mail.ru](mailto:nikgorpos@mail.ru),а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Администрация городского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

1.2. Подраздел 5.8. «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

Готовил:

Консультант - юрист

администрации городского поселения И.С. Юносова

 Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018                                                                          № 497

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 02.11.2015  № 320

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 02.11.2015 № 320 (в редакции постановлений от 13.10.2016 № 579, от 10.05.2018 № 194), следующие изменения:

1.1. Абзац 4 подраздела 5.2. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»;

1.2. Подраздел 5.2. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» дополнить абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.".

1.3. Подраздел 5.7. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

Готовил:

Консультант - юрист

администрации городского поселения И.С. Юносова

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018 № 498

пос. Николаевка

Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E51B652A631FF981B2B5CCAC7C3D26AB8FD689092EB3C56EC3FA040A64040962C38AD2EDIEAFA) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E51B652A631FF981B3B1CFA57A3D26AB8FD689092EB3C56EC3FA040A64040962C38AD2EDIEAFA) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E51B652A631FF981B3B7C7AB783D26AB8FD689092EB3C57CC3A2080A671A0161D6DC83A8B26130A98C24C52B4E3CB7IDA9A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Уставом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E505683C0F45F684B8EBC3A97C3173FFD08DD45E27B9923B8CFB4A4E6A1B0860DD8AD0E7B33D74FF9F25C42B4D3EA8D3FE06I3ACA) муниципального образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения от 16.03.2012 № 20 «Об утверждении реестра муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией Николаевского городского поселения».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения от 21.05.2012 № 39 «О внесении изменений в Реестр муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией Николаевского городского поселения».
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения от 22.06.2012 № 47 «О внесении изменений в Реестр муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) администрацией Николаевского городского поселения».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение»- информационном бюллетене «Исток».
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Николаевского городского поселения

от 21.12.2018 № 498

**Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области**

| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Наименование административного регламента** | **Дата и номер постановления администрации об утверждении административного регламента, внесении изменений или о признании утратившим силу** | **Наименование должностей ответственных лиц** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» | Постановление от 03.10.2017 № 521,  В ред. от 10.05.2018 № 189 | Старший специалист 1 разряда |
| 2 | Выдача разрешений на право организации розничного рынка в администрации Николаевского городского поселения | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» | Постановление от 29.06.2012 № 50,  В ред. от 19.10.2012 № 95, от 13.10.2016 № 582, от 10.05.2018 № 190 | Старший специалист 1 разряда |
| 3 | Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения для осуществления движения по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» | Постановление от 29.06.2012 № 51  В ред. от 15.10.2012 № 90, от 13.10.2016 № 581, от 10.05.2018 № 191 | Старший специалист 1 разряда |
| 4 | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» | Постановление от 03.10.2017 № 522,  В ред. от 10.05.2018 № 192 | Старший специалист 1 разряда |
| 5 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | Постановление от 29.06.2012 № 55  В ред. от 16.10.2012 № 91, от 13.10.2016 № 575, от 10.05.2018 № 193 | Старший специалист 1 разряда |
| 6 | Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | Постановление от 02.11.2015 № 320,  в ред. № 579 от 13.10.2016, от 10.05.2018 № 194 | Главный специалист-эксперт |
| 7 | Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества | Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества » | Постановление от 29.06.2012 № 52,  в ред. от 13.10.2016 № 580, от 10.05.2018 № 195 | Главный специалист-эксперт |
| 8 | Заключение договоров социального найма или договором найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма или договором найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» | Постановление от 29.06.12 № 53,  от 18.10.2012 № 93, в ред. от 13.10.2016 № 574 , от 10.05.2018 № 196 | Консультант-юрист администрации |
| 9 | Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информации | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информации» | Постановление от 29.06.2012 № 54,  В ред. от 27.09.2012 № 81, от 18.10.2012 № 94, от 13.10.2016 № 586, от 10.05.2018 № 197 | Старший специалист 1 разряда |
| 10 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» | Постановление от 29.06.2012 № 58  В ред. от 14.01.2013 № 1, от 13.10.2016 № 572, от 10.05.2018 № 198 | Старший специалист |
| 11 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | Постановление от 03.10.2017 № 523,  В ред. от 10.05.2018 № 199 | Старший специалист |
| 12 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | Постановление от 29.06.2012 № 57,  в ред. № 578 от 13.10.2016, от 10.05.2018 № 200 | Главный специалист-эксперт |
| 13 | Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости» | Постановление от 28.12.2016 № 738,  В ред. от 10.05.2018 № 201 | Главный специалист-эксперт |
| 14 | Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» | Постановление от 27.12.2016 № 737,    В ред. от 29.06.2017 № 393, в ред. от 14.12.2017 № 629, от 10.05.2018 № 202 | Главный специалист-эксперт |
| 15 | Присвоение, изменение или аннулирование адресов | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов» | Постановление от 13.10.2016 № 589  В ред. от 10.05.2018 № 203 | Главный специалист-эксперт |
| 16 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения о местных налогах и сборах | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения о местных налогах и сборах» | постановления от 20.12.2018 № 490 | Консультант-главный бухгалтер, консультант-финансист |
| 17 | Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» | Постановление от 02.11.2015 № 317  В ред. от 13.10.2016 № 585, от 10.05.2018 № 205 | специалист |
| 18 | Организация ритуальных услуг | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» | Постановление от 29.05.2018 № 228  В ред. от 26.10.2018 г. № 401 | Старший специалист 1 разряда |
| 19 | Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником и факта его прекращения | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение уведомительной регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником и факта его прекращения» | Постановление от 18.10.2016 № 602  В ред. от 10.05.2018 № 206 | Старший специалист 1 разряда |
| 20 | Выдача разрешений на предоставление земельных участков для жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов) | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)» | Постановление от 13.10.2016 № 590  В ред. от 26.12.2016 № 734, от 10.05.2018 № 207 | Главный специалист-эксперт |
| 21 | Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодным для проживания | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодным для проживания» | Постановление от 03.10.2017 № 524  В ред. пост. От 10.05.2018 № 208 | Межведомственная комиссия администрации |
| 22 | Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» | постановление от 20.12.2018 № 489 |  |
|  | **Функции** |  |  |  |
| 23 | Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения | Административный регламент администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района ЕАО исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения» | Пост. от 02.11.2015 № 322, в ред. от 27.03.2017 № 203, от 01.08.2017 № 456 | Главный специалист-эксперт |
| 24 | Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах Николаевского городского поселения | Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах Николаевского городского поселения | Постановление администрации от 14.12.2012 № 102  В ред. от 15.04.2013 № 36 | Специалист |
| 25 | Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Николаевского городского поселения | Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Николаевского городского поселения | Постановление от 21.12.2017 № 647 | Главный специалист-эксперт |

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2018 № 499

пос. Николаевка

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E51B652A631FF981B2B5CCAC7C3D26AB8FD689092EB3C56EC3FA040A64040962C38AD2EDIEAFA) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E51B652A631FF981B3B1CFA57A3D26AB8FD689092EB3C56EC3FA040A64040962C38AD2EDIEAFA) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E51B652A631FF981B3B7C7AB783D26AB8FD689092EB3C57CC3A2080A671A0161D6DC83A8B26130A98C24C52B4E3CB7IDA9A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Уставом](consultantplus://offline/ref=3675EE3B9CE4408888E505683C0F45F684B8EBC3A97C3173FFD08DD45E27B9923B8CFB4A4E6A1B0860DD8AD0E7B33D74FF9F25C42B4D3EA8D3FE06I3ACA) муниципального образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P41) формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение»- информационном бюллетене «Исток».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Николаевского городского поселения

от 21.12.2018 № 499

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области**

1.Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Николаевского городского поселения (далее - Порядок) регулирует деятельность по формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Николаевского городского поселения и муниципальными учреждениями Николаевского городского поселения (далее – органы, предоставляющие услуги).

1.2. Целью ведения реестра муниципальных услуг (функций) является оптимизация предоставления муниципальных услуг, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых Администрацией Николаевского городского поселения муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.3.Основные понятия, используемые в Порядке:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Николаевского городского поселения;

2) реестр муниципальных услуг – муниципальная информационная система, содержащая сведения о предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципальных услугах, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

1.4.Ведение реестра муниципальных услуг осуществляется для решения следующих задач:

1) обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг (функций) своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

2) обеспечение предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых населению и организациям;

3)обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств бюджета Николаевского городского поселения;

5) обеспечение соответствия деятельности органов местного самоуправления Николаевского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг (функций) требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Николаевского городского поселения.

2.Принципы формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к определению и включению муниципальных услуг (функций) в реестр муниципальных услуг;

2) полноты описания и отражения муниципальных услуг (функций) в реестре муниципальных услуг;

3) публичности реестра муниципальных услуг (функций);

4) обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг (функций) с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств бюджета Николаевского городского поселения;

5) периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг (функций), предусмотренных реестром муниципальных услуг, в целях увеличения их доступности для потребителей.

3.Содержание Реестра

3.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме.

3.2. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, содержит следующие сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Николаевского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Николаевского городского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах (функциях), оказываемых органом местного самоуправления, которые регламентируются законодательными и иными нормативными актами, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

3.4. Администрация поселения обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на сайте Николаевского городского поселения.

4.Формирование и ведение Реестра

4.1. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе осуществляется отделом финансово-экономической деятельности администрации.

4.2. Сводный Реестр формируется по форме согласно приложению № 1, имеет наименование "Реестр муниципальных услуг Николаевского городского поселения".

4.3. Глава Николаевского городского поселения определяет должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в Реестре.

4.4. В процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе ответственное должностное лицо осуществляет:

1) сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от специалистов администрации Николаевского городского поселения;

2) методическое обеспечение ведения реестра муниципальных услуг (функций);

3) организацию предоставления сведений из реестра муниципальных услуг (функций);

4) контроль за соблюдением правил ведения реестра муниципальных услуг (функций).

4.5. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется на бумажном носителе, утверждается постановлением администрации Николаевского городского поселения.

4.6. Сведения из реестра муниципальных услуг являются общедоступными и предоставляются ответственным должностным лицом потребителям муниципальных услуг по запросам в форме выписки из реестра муниципальных услуг.

4.7. Сведения из реестра муниципальных услуг предоставляются потребителям муниципальной услуги бесплатно.

4.8. Реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, подлежит размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронной форме приоритет имеет запись на бумажном носителе.

4.9. Формирование сведений и их включение в реестр муниципальных услуг, формирование и ведение которого осуществляется в электронной форме, осуществляется ответственным должностным лицом администрации Николаевского городского поселения по направлениям деятельности. Ответственность за формирование сведений об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Николаевского городского поселения, предоставляемых в электронной форме, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, несет отдел финансово-экономической деятельности администрации.

5.Функции ответственных лиц за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) (далее – ответственные лица)

5.1. Специалисты администрации Николаевского городского поселения, предоставляющие муниципальные услуги:

1) готовят и предоставляют ответственному должностному лицу по формированию и ведению Реестра сведения о внесении изменений в Реестр, исключении из Реестра муниципальных услуг с пояснительной запиской, которая в обязательном порядке должна содержать:

а) наименование муниципальной услуги (функции), подлежащей включению, исключению, изменению или дополнению;

б) содержание муниципальной услуги (функции) в случае включения новой услуги, новое описание содержания муниципальной услуги в случае внесения изменений;

в) нормативное основание для включения, внесения изменений в содержание муниципальной услуги в Реестр, в случае исключения - нормативное основание для исключения из Реестра.

2) систематически (не менее 1 раза в квартал) анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления.

5.2. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня предоставления специалистами сведений о муниципальных услугах (функциях) обеспечивает проверку на полноту сведений об этих услугах, а также на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальных услуг (функций).

5.3. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, принимается соответствующее постановление администрации Николаевского городского поселения и сведения о муниципальных услугах размещаются в Реестре.

5.4. В случае если по результатам проверки выявлены нарушения, ответственное должностное лицо направляет специалисту, предоставляющему услуги уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и о повторном представлении сведений.

6.Функции ответственного должностного лица

6.1. Ответственное должностное лицо в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению Реестра:

1) контролирует своевременность и соответствие установленной форме предоставленных сведений о муниципальных услугах (функциях);

2) подготавливает заключение о возможности внесения изменений в Реестр в случаях выявления фактов предоставления органом избыточных и (или) дублирующих муниципальных услуг (функций);

3) подготавливает по запросу заинтересованных лиц сведения в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации;

4) ежеквартально проводит анализ предоставляемых муниципальных услуг в целях поддержания Реестра в актуальном состоянии.

6.2. В рамках выполнения установленных функций ответственное должностное лицо взаимодействует со специалистами Администрации по вопросам ведения Реестра о муниципальных услугах.

7.Ответственность

7.1. Специалисты Администрации Николаевского городского поселения, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях), несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах (функциях), направляемых для размещения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их направления для размещения.

Приложение № 1 к Порядку  
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в муниципальном образовании «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденного постановлением администрации от 21.12.2018 № 499

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Наименование административного регламента** | **Дата и номер постановления администрации об утверждении административного регламента, внесении изменений или о признании утратившим силу** | **Наименование должностей ответственных лиц** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**О портале государственных услуг.**

Очень часто в последние годы мы слышим термины: «электронное правительство», «электронные услуги», «портал государственных услуг», «государственные и муниципальные». Что это такое и зачем нам это нужно?

**Что же такое «Портал государственных услуг»???**

* Это справочно – информационный сайт ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), где любой человек или юридическое лицо может получить сведения о государственных и муниципальных услугах в РФ, а также, что представляется на самом деле более важным, получить эти самые государственные и муниципальные услуги в электронной форме.
* Это как раз то самое так называемое «электронное правительство».
* Все услуги, размещенные на портале, соотнесены с конкретным регионом Российской Федерации: есть ли там эта услуга, каковы условия её получения и как их можно получить с какого-то сайта?

**Сегодня на портале госуслуг можно воспользоваться получение следующих услуг:**

* Получение загранпаспорта
* Оплата штрафов ГИБДД
* Подача налоговой декларации
* Регистрация автомобиля
* Снятие транспортного средства с регистрации
* Регистрация по месту жительства

Список можно продолжать и дальше. С полным списком можно ознакомиться на сайте Госуслуг. Для получения услуг в электронном виде через портал госуслуг, **Вам необходимо зарегистрироваться!!!!!**

Что нужно для регистрации на Госуслугах.ру?

* Паспорт гражданина РФ;
* СНИЛС – зеленое пенсионное страховое свидетельство;
* Действующий номер мобильного телефона

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Помощь и поддержка на портале | | |
| Темы вопросов   * Гражданам   Предпринимателям Юридическим лицам   * Здравоохранение * Образование * Лицензии, справки, аккредитации * Недвижимость * Паспорта, регистрации, визы * Безопасность и правопорядок * Контроль и оплата налогов * Избирательное право * Культура, досуг, спорт | Получатели услуг   * Автовладельцам * Пенсионерам * Индивидуальным   предпринимателям   * Родители и дети * Инвалидам * Будущим пенсионерам * Юридическим лицам | Как работать с порталом   * Как зарегистрироваться на портале * Как и где подтвердить учетную запись * Зачем нужен личный кабинет * Почему паспортные данные и ИНН не проходят проверку * Что можно оплатить на портале * Подтверждение личности с электронной подписью * Как восстановить пароль |

**Популярные вопросы**

* Как зарегистрироваться на портале
* Как и где подтвердить учетную запись
* Как восстановить пароль
* Почему паспортные данные и ИНН не проходят проверку
* Почему не получается погасить судебную задолженность
* Как оплатить судебную задолженность
* Как получить паспорт гражданина РФ
* Как получить загранпаспорт
* Как получить скидку 30% при оплате госпошлины
* Как узнать о пенсионных накоплениях
* Как записать ребенка в детский сад
* Как проверить, снят ли автомобиль с учета после продажи
* Как получить материнский капитал
* Как узнать о налоговой задолженности

Оплачивайте госпошлины со скидкой 30% на Госуслугах

Теперь на портале можно оплатить госпошлину по услугам «Получение загранпаспорта» и «Паспорт гражданина РФ» со скидкой 30%!

На данный момент на портале реализована возможность электронной оплаты госпошлин для услуг:

- [Получение или замена ВУ](https://www.gosuslugi.ru/10056)  
- [Регистрация транспортного средства](https://www.gosuslugi.ru/10059)   
- [Государственная регистрация брака](https://www.gosuslugi.ru/10081/1/)   
- [Регистрация расторжения брака](https://www.gosuslugi.ru/10086)  
- [Получение загранпаспорта старого и нового образца](https://www.gosuslugi.ru/10005)  
- [Паспорт гражданина РФ](https://www.gosuslugi.ru/10052)  
- [Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя](https://www.gosuslugi.ru/10058/1)  
- [Государственная регистрация маломерных судов, поднадзорных ГИМС МЧС России](https://www.gosuslugi.ru/42108)  
- [Аттестация на право управления маломерными судами, поднадзорными ГИМС МЧС России](https://www.gosuslugi.ru/46116)  
- [Все услуги Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации](https://www.gosuslugi.ru/structure/327708301)

Перечень госуслуг с возможностью оплаты госпошлины через портал со временем будет расширяться.

Чтобы получить скидку:

1. Подайте заявление на услугу через портал Госуслуг.

2. Дождитесь, когда ведомство в [Личном кабинете](https://lk.gosuslugi.ru/notifications) выставит счет на оплату государственной пошлины по вашему заявлению, и оплатите его.

3. Выберите безналичный способ для оплаты госпошлины:

* Банковская карта (MasterСard, Visa, Мир);
* Электронный кошелек (Webmoney);
* Мобильный телефон (Федеральные операторы).

Если условия соблюдены, то вы получаете скидку на оплату госпошлины.

Оплачивать госпошлины со скидкой можно до 01 января 2019 года — [п. 3 ст. 2 ФЗ от 21.07.2014 N 221 «О внесении изменений в главу 25.3 части второй НК РФ»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165814/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/).

Обратите внимание — оплатить госпошлину со скидкой можно также через [мобильное приложение Госуслуг](https://www.gosuslugi.ru/help/mobile).