**Администрация**

**муниципального образования**

**сельское поселение Варзуга Терского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.11. 2017г. с. Варзуга № 66**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Варзуга, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, повышения качества исполнения и доступности предоставляемой муниципальной услуги,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению официальном сайте муниципального образования сельское поселение Варзуга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врип главы

МО СП Варзуга Е.Л. Почтарь

Утвержден
постановлением администрации МО СП Варзуга
от «28» ноября 2017 года № 66

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).
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 сельское поселения Варзуга.
1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).
1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Варзуга (далее - администрация) расположенной по адресу: 184712, Мурманская область, Терский район, с. Варзуга ул. Успенская, д. 40, тел. (81559) 62510. E-mail: varzuga.adm@yandex.ru
График приема заявителей:
ежедневно - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 12.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00/
Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 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 8-81559-6-25-10 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации: varzuga.adm@.ru;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования - Варзуга-адм.рф, на стендах в помещениях администрации;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru.
 1.3.3.Консультацию и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Терском районе» (далее – МБУ «МФЦ в Терском районе», многофункциональный центр), расположенному по адресу: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт Умба, ул. Советская д.5, тел. (81559) 5-01-13. E-mail: mfcumba@mail.ru.
График работы: понедельник – с 10-00 до 18-00
Вторник - с 10-00 до 18- 00 часов;
Среда — с 10-00 до 18.00 часов;

Четверг – с 12-00 до 20-00
Пятница - с 10-00 до 16-00 часов;
Суббота, воскресенье - выходные дни.
В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
 1.3.4. 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, МБУ «МФЦ в Терском районе»,
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации varzuga.adm@yandex.ru, по адресу электронной почты МБУ «МФЦ в Терском районе» mfcumba@mail.ru.
 1.3.5. 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 «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в том числе через МБУ «МФЦ в Терском районе» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.
 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Варзуга, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень) (форма предоставления сведений приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);
- выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту).
 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней 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. регламента в администрацию.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление администрации сельского поселения Варзуга Терского района № 55 от 25 октября 2017 года «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 3 к настоящему регламенту);
 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 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. К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 2.6.4. 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 Мурманской 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:
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- заявление не содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя; место нахождения (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица); реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
 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 запроса 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию – в день поступления запроса;
- при направлении запроса 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 запроса 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. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
 2.14.3. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
 2.14.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации или многофункционального центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
 2.14.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
 2.14.6. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
 2.14.7. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
 2.14.8. 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.
 2.14.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
 2.14.10. 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.
 2.14.11. 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):
- 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 запроса 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему регламенту.
 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр, либо через единый портал заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;
 3.1.2.2 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство (в случае поступления документов непосредственно в администрацию), либо ответственный специалист администрации (в случае поступления документов через многофункциональный центр, либо через единый портал;
 3.1.2.3 Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: ответственный специалист администрации в день поступления документов от многофункционального центра, либо с единого портала передает документы для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство; специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем лично, или переданные ответственным специалистом администрации документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации;
 3.1.2.4 Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
 3.1.3. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов.
 3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации, уполномоченному на их рассмотрение.
 3.1.3.2 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист администрации.
 3.1.3.3 Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:
- проверка документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня окончания первой административной процедуры;
- подготовка сведений об объектах, включенных в Перечни. Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия.
 3.1.3.4 Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
 3.1.3.5 Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом администрации проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.
 3.1.4.2 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.
 3.1.4.3 Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.
 3.1.4.4 Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
 3.1.4.5 Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
 3.1.5.1 Основание для начала административной процедуры: подписанное главой администрации решение о предоставлении муниципальной услуги (сведения об объектах, включенных в Перечень) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.
 3.1.5.2 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.
 3.1.5.3 Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:
- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;
- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в день совершения первого административного действия.
 3.1.5.4 Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
 3.1.5.5 При наличии в заявлении указания о выдаче решения через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента.
 3.1.6. В случае обращения заявителя с заявлением и документами через единый портал должностное лицо, ответственное за прием документов:
 3.1.6.1 Проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения: уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на едином портале в автоматическом режиме.
 3.1.6.2 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента:
- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на единый портал.
 3.1.6.3 В случае отсутствия оснований для отказа а приеме Документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента:
- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на единый портал;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в п. 3. настоящего регламента.
3.1.6.4 О ходе рассмотрения заявления, полученного через единый портал, должностное лицо администрации обязано направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на единый портал.

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 сельского поселения.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль полноты и качества 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 сельского поселения.
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 предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Заявители вправе направить обращение в письменной форме в адрес главы сельского поселения 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.
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.
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.
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.

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