Новгородская область

Администрация Мошенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2016 N 432

с. Мошенское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление"

(в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494, от 21.07.2016 № 514)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 N 352 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация Мошенского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление".

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

Глава муниципального района Кондратьев А. Д.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 21.07.2016 N 432

(в ред.постановления Администрации

от 17.08.2018 N 494 от 09.07.2024 № 514)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предо­ставлению муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципаль­ной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ве­дение, оперативное управление " (далее Административный регламент) явля­ется регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мо­шенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского му­ниципального округа Новгородской области (далее комитет) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского му­ниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление" (далее муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должност­ными лицами, взаимодействия комитета с физическими и юридическими ли­цами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. (в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица - муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. (в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Место нахождения комитета: Новгородская область, с.Мошенское,.ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

Телефон/факс: 8 (81653)61-266, 8 (81653)61-646

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81653)61-266.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | неприемный день |
| Среда | 09.00-16.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | неприемный день |
| Пятница | 09.00-13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | рабочее время сокращается на 1 час |

Адрес официального сайта Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Ин­тернет-сайт): <https://moshensk.gosuslugi.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi.novreg.ru (далее Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии, указана в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. (в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях комитета, МФЦ;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах комитета, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование.

Специалисты комитета, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов комитета, которые размещаются на информационном стенде комитета.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения комитета, МФЦ;

специалисты и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы комитета;

адрес Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адрес электронной почты комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за ин-формирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета.

1.3.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление объектов муниципальной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Ад­министрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, запросов документов в рамках межведомственного взаимодействия (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2.. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не преду­смотренных настоящим административным регламентом.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления являются:

издание постановления Администрации Мошенского муниципального района о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями и подписание передаточного акта между передающей и принимающей сторонами;

мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (часть первая) ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" ("Российская газета", 03.12.2002, N 229);

Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета", N 14, 24.01.1996);

Федеральным законом от 03 ноября 206 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" ("Российская газета", N 250, 08.11.2006);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 03.03.2011 N 44;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 29.04.2014 N 361 (газета "Уверские зори" "Официальный вестник", N 7-11, 19.11.2014);

Положением об осуществлении органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.12.2010 N 700 (газета "Уверские зори" "Официальный вестник", N 6-7, 12.02.2011);

Положением об осуществлении органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.12.2010 N 700 (газета "Уверские зори" "Официальный вестник", N 6-7, 12.02.2011);

Положением об осуществлении органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального автономного учреждения, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 29.12.2010 N 700 (газета "Уверские зори" "Официальный вестник", N 6-7, 12.02.2011);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для муниципального автономного учреждения дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу (оригинал);

2) копия доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтвержда­ющих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципаль­ную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправле­ния и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской обла­сти и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные гос­ударственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заяв­ления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услу­ги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в пред­ставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципаль­ной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служа­щего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письмен­ном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ру­ководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерально­го закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также прино­сятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, за ис­ключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).2. настоя­щего административного регламента, обязанность по представлению кото­рых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумаж­ном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных ис­правлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повре­ждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требова­ниям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений;

5) обращение ненадлежащего лица;

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. (в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17.4. (ДОПОЛНЕН в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. (ДОПОЛНЕН в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в комитет.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение поступивших документов;

3) подготовка распорядительного документа;

4) оформление акта приема-передачи;

5) выдача документов заявителю.

3.1.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно: наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем комитета является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель комитета в течение 2 (двух) дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Результат административной процедуры - поступление заявления с резолюцией руководителя комитета и представленными документами лицу (заместителю руководителя комитета или специалисту, ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Подготовка распорядительного документа

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о предоставлении объектов Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление является поступление заявления с резолюцией руководителя комитета и представленными документами лицу (заместителю руководителя комитета или специалисту, ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Заместитель руководителя комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту комитета, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению:

при выявлении оснований для отказа в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, при неисполнении заявителем принятой на себя обязанности готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия препятствий в предоставлении муниципальной услуги готовит проект распорядительного документа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.4.6. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района (далее - постановление) специалист комитета передает на согласование руководителю комитета, в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.4.7. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления либо возвращает проект на доработку. В случае подписания Главой муниципального района проекта постановления, специалист отдела архива и делопроизводства Администрации муниципального района, оформляет на бланке постановление, передает его на подпись Главе муниципального района.

3.4.8. После подписания Главой муниципального района специалист отдела архива и делопроизводства Администрации муниципального района регистрирует постановление в журнале регистрации, передает постановление в 2-х экземплярах специалисту комитета, ответственному по данному обращению.

3.4.9. Специалист комитета ответственный по данному обращению один экземпляр подшивает в дело, второй направляет заявителю. Результат административной процедуры - подготовленное постановление о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать 12 (двенадцати) дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в комитет.

3.5. Оформление акта приема-передачи

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления акта приема-передачи для предоставления объектов муниципальной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление является постановление Администрации муниципального района о предоставлении муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям или в оперативное управление муниципальным учреждениям.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия постановления для подписания подготовленный акт приема-передачи в двух экземплярах, а также экземпляр постановления о предоставлении объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.5.3. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее 6 (шести) дней со дня получения акта приема-передачи представляет все его экземпляры в комитет.

3.5.4. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры акта приема-передачи, в течение двух дней передает на подпись руководителю комитета.

3.5.5. Результат административной процедуры - подписанные и заверенные печатью акты приема-передачи муниципального имущества.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцати) дней.

3.6. Выдача документов заявителю

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче.

3.6.3. Результатом административной процедуры является:

вручение заявителю постановления и акта приема-передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

вручение заявителю письма об отказе в передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. (в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

4.3. (в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(в ред.постановления Администрации от 17.08.2018 N 494)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет, в МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет - сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru".

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, специалиста комитет либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам;

специалистов комитета, муниципальных служащих - Главе муниципального района;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах комитета, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление объектов

муниципальной собственности

Мошенского муниципального района

в хозяйственное ведение,

оперативное управление"

(в ред.постановления Администрации

от 17.08.2018 N 494 от 09.07.2024 № 514)

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Государственное областное автономное учреждение «Много-функциональный центр предоставления государственных и муници­пальных услуг»**

**Отдел МФЦ Мошенского муниципального округа**

Местонахождение: Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Почтовый адрес: 174450Новгородская обл., с.Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефон/факс МФЦ 8 (8162) 60-88-06 доб. 5261.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.30 до 17.00.  |
| вторник | с 08.30 до 17.00.  |
| среда | с 08.30 до 17.00. |
| четверг | с 10.00 до 17.30. |
| пятница | с 08.30 до 17.00. (по предварительной записи до 20.00) |
| суббота | выходной. |
| воскресенье | выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела уста­навливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (ре­жима) работы с заявителями.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление объектов

муниципальной собственности

Мошенского муниципального района

в хозяйственное ведение,

оперативное управление"

В Администрацию Мошенского

муниципального района

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

наименование юридического лица (полностью), ИНН

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

юридический адрес (почтовый адрес)

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

контактные телефоны, факс

документ, подтверждающий

полномочия доверенного лица \_\_\_\_\_

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

(наименование, номер, дата)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении объектов муниципальной собственности Мошенского муниципального района в хозяйственное ведение или оперативное управление

Просим предоставить в хозяйственное ведение (оперативное управление) следующее муниципальное имущество:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального имущества | Местонахождение | Площадь, кв. м, протяженность | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость | Остаточная стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать, для каких целей)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Согласовано: с курирующим заместителем Главы администрации муниципального района

Приложение N3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление объектов

муниципальной собственности

Мошенского муниципального района

в хозяйственное ведение,

оперативное управление"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение поступивших документов

доку

документов

Уведомление

 об отказе

Подготовка распорядительного

документа

документа

 ­

Оформление акта приема-передачи

 ­ ­

Выдача документов заявителю

 +--------------------N +--------------------N

Приложение N4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление объектов

муниципальной собственности

Мошенского муниципального района

в хозяйственное ведение,

оперативное управление"

Проект

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление

На Ваше заявление комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района сообщает, что предоставить указанное в заявлении муниципальное имущество в хозяйственное ведение, оперативное управление не представляется возможным по следующим основаниям:

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

Первый заместитель

Главы администрации,

председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, телефон исполнителя)

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

(дата)