****

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.09.2018 № 211**

**п. Прогресс**

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией Прогресского сельского поселения муниципальной услуги « Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (в т.ч. на аукционах)»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Прогресского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Административный регламент по предоставлению Администрацией Прогресского сельского поселения муниципальной услуги « Предоставлениезданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (в т.ч. на аукционах)», утвержденный постановлением Администрации Прогресского сельского поселения от 29.05.2012 №12:

1.1. Изложить подпункт 1.2.1. пункта 1.2. пункта в редакции:

«1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставлениезданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (в т.ч. на аукционах) (далее-муниципальная услуга) являются:

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

а) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области:http://www.uslugi.novreg.ru;

б) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.”

1.2. пункт 1. 3 изложить в редакции:

«**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного Регламента осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения (далее - Администрация) в соответствии со следующим графиком работы Администрации:

понедельник – с 8.00 час. до 9.00 час.

вторник- не приемный день

среда - не приемный день

четверг - не приемный день

пятница - не приемный день

перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Место нахождения Администрации: Новгородская обл., Боровичский район, п.Прогресс, ул. Зелёная, д.13.

1.3.3.Почтовый адрес: 174416, Новгородская обл., Боровичский район, п.Прогресс, ул. Зелёная, д.13.

1.3.4.Телефон (81664) 47-471; (81664) 47-542;

факс: (81664) 47-471.

1.3.5. Адрес электронной почты: adm- progress@yandex.ru

1.3.6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет)- progressadm.ru

1.3.7.Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.”

1.3.8. Адрес региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:http://www.uslugi.novreg.ru»

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

1.3.10.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в (Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту).

1.3.12. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технических возможностей.

1.3.13.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения, публикации в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», Управлением МФЦ по Боровичскому району на основании соглашения, заключенного между Администрацией сельского поселения и государственого областного автономного учреждения МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.14.Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Администрации;

-адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения;

- номер телефона специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-график работы Администрации,

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.15. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения кабинета.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.”

Адрес региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:http://www.uslugi.novreg.ru»

1.3.16. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.17. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.18.9.настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.»

1.3. пункт 2.6. дополнить подпунктом 2.6.6. следующего содержания:

«2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.4. пункт 2.15 изложить в редакции:

«**2.15.Срок регистрации запроса, а также комплексного запроса, заявителя, о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос),поступивший лично, почтовой и электронной связью регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Уполномоченный орган. Срок регистрации запроса, а также комплексного запроса, не должен превышать 25 (двадцати пяти) минут.»;

1.5. пункт 2.19. изложить в редакции:

«2.19. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1.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 осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.19.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.19.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Администрацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.19.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1.6. подпункт 3.4.1. пункта 3.4. изложить в редакции:

«3.4.1.Основания для начала административной процедуры по приему запроса, а также комплексного запроса, поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (при наличии возможности) является обращение заявителя в Администрацию с запросом, а также с комплексным запросом, и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо поступление в Уполномоченный орган запроса, а также комплексного запроса, и документов, полученных МФЦ от заявителя.»;

1.7. подпункт 3.4.3. пункта 3.4. изложить в редакции:

« 3.4.3.Результат административной процедуры – регистрация запроса, а также комплексного запроса, в соответствующем журнале.»;

1.8. подпункт 3.4.4. пункта 3.4. изложить в редакции:

«3.4.4.Время выполнения административных процедур по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут»

1.9. раздел 5 изложить в редакции:

«5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГО-ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг*;*

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прогресское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги *(*муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прогресское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прогресское сельское поселение;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прогресское сельское поселение;

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

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

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.3. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4. 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 Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра 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**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Прогресское сельское поселение, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказать.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Прогресского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

**Глава сельского поселения А.В. Семенов**