АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2016 г. N 588

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ НА ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ НАЧИНАЮЩИМ

СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Новгородского муниципального районаот 17.04.2017 N 171, от 10.08.2018 N 400) |

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Администрация Новгородского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новгородского муниципального района от 04.10.2013 N 387 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ", постановление Администрации Новгородского муниципального района от 22.09.2014 N 368 "О внесении изменений в постановление Администрации Новгородского муниципального района от 04.10.2013 N 387", постановление Администрации Новгородского муниципального района от 29.09.2015 N 433 "О внесении изменений в постановление Администрации Новгородского муниципального района от 04.10.2013 N 387".

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Официальный вестник Новгородского муниципального района" и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.admnovray.ru в разделах "Муниципальные правовые акты", "Муниципальные услуги (функции)".

Глава муниципального района

А.Г.ШВЕЦОВ

Утвержден

постановлением

Администрации Новгородского

муниципального района

от 24.10.2016 N 588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Новгородского муниципального районаот 17.04.2017 N 171, от 10.08.2018 N 400) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Новгородского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление субсидий на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства" (далее по тексту - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Новгородского муниципального района и начинающим субъектом малого предпринимательства при оказании финансовой поддержки из бюджета Новгородского муниципального района на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.2. Круг заявителей

1. Категории и критерии отбора субъектов малого предпринимательства, имеющих право на получение субсидии.

1.1. Право на получение субсидии имеют субъекты малого предпринимательства, относящиеся в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к категории малых предприятий.

(пп. 1.1 в ред. Постановления Администрации Новгородского муниципального района от 17.04.2017 N 171)

1.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Категория субъекта малого предпринимательства устанавливается по сведениям из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства, соответствующим следующим критериям:

1.4.1. Субъект малого предпринимательства зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации в Новгородском муниципальном районе впервые.

1.4.2. Субъект малого предпринимательства осуществляет предпринимательскую деятельность (за исключением деятельности в сфере игорного бизнеса, производства и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых) в Новгородском муниципальном районе.

1.4.3. Субъект малого предпринимательства зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятельность на момент обращения за оказанием финансовой поддержки менее 11 месяцев.

1.4.4. Субъект малого предпринимательства не является:

а) кредитной организацией, страховой организацией (за исключением сельскохозяйственных потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

б) участником соглашений о разделе продукции;

в) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.4.5. У субъекта малого предпринимательства отсутствует задолженность перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами.

1.4.6. Субъектом малого предпринимательства утвержден бизнес-план, составленный в соответствии с требованиями к структуре, оформлению и содержанию согласно приложению N 6 (не приводится). Срок окупаемости бизнес-проекта не может быть более чем два года. Срок реализации бизнес-проекта должен превышать срок окупаемости не менее чем на один год.

1.4.7. Затраты субъекта малого предпринимательства, подлежащие финансовому обеспечению (возмещению) за счет субсидии, обоснованы бизнес-проектом и соответствуют затратам, указанным в пунктах 3.1.2 и 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 Правил предоставления субсидий из бюджета Новгородского муниципального района на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства.

1.4.8. Субъект малого предпринимательства (учредитель(ли) юридического лица или индивидуальный предприниматель) прошел краткосрочное обучение. Прохождение краткосрочного обучения не требуется, если учредитель(ли) юридического лица или индивидуальный предприниматель имеют диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченный орган - экономический комитет Администрации Новгородского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Большая Московская, д. 78, Великий Новгород, Новгородская область, Россия, 173014.

Телефон/факс: 8(8162)94-36-20, 94-36-22, 67-18-19.

Адрес электронной почты: admra.ec@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 67-18-19.

Адрес официального сайта Администрации Новгородского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет" (далее - интернет-сайт Администрации): www.admnovray.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

МФЦ п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | Воскресенье - выходной день |
| Без перерыва на обед |  |
| Понедельник | с 08.30 до 14.30 |
| Вторник | с 08.30 до 17.30 |
| Среда | с 08.30 до 17.30 |
| Четверг | с 10.00 до 17.30 |
| Пятница | с 08.30 до 17.30 |
| Суббота | с 09.00 до 15.00 |
| Тел. 8(8162)799-474 (ф.), 8(8162)500-272,e-mail: mfchr@mail.ru |  |

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" http://mfc53.novreg.ru/.

1.3.2. 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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа 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".

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, 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.

1.3.6.1. 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 информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, 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 Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о 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 Уполномоченного органа, 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

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субсидий на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Новгородского муниципального района.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

Уполномоченным органом - в части подготовки документов к рассмотрению на комиссии по предоставлению субсидий на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, оформления результатов предоставления муниципальной услуги и подготовки ответа заявителю.

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 предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление субсидии на оказание финансовой поддержки начинающему субъекту малого предпринимательства;

письменный отказ в предоставлении субсидии на оказание финансовой поддержки начинающему субъекту малого предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, составляет не более 30 дней (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 22.08.2016 N 476 "О предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства";

областным законом от 07.02.2008 N 245-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 18, 13.02.2008);

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 Новгородского муниципального района, городского и сельских поселений.

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 представления

2.6.1. Заявка на получение субсидии заполняется по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства, установленным Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 г. N 113.

2.6.2. При обращении за оказанием поддержки, кроме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P207) настоящего Регламента, субъект малого предпринимательства представляет следующие документы:

2.6.2.1. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Субъектом персональных данных является любое физическое лицо, в отношении которого представляются персональные данные;

2.6.2.2. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом персональных данных по форме согласно приложению N 4 (не приводится) к настоящему Административному регламенту или его представителем по форме согласно приложению N 5 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.3. Документы, удостоверяющие личность;

2.6.2.4. Документы, удостоверяющие личность законного представителя субъекта малого предпринимательства и подтверждающие его полномочия, в том числе полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных (при обращении лица, уполномоченного субъектом малого предпринимательства);

2.6.2.5. Утвержденный субъектом малого предпринимательства бизнес-план по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.6. Копии документов, подтверждающих произведенные затраты и оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляют субъекты малого предпринимательства при обращении на возмещение затрат при условии, что произведенные затраты обоснованы бизнес-проектом);

2.6.2.7. Копии документов, подтверждающих право владения основными средствами, ремонт которых включен в затраты в соответствии с бизнес-проектом;

2.6.2.8. Копии документов об образовании (представляют учредитель(ли) юридического лица или индивидуальные предприниматели, имеющие диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании) или документы, связанные с прохождением краткосрочного обучения (представляют субъекты малого предпринимательства, прошедшие обучение, в том числе краткосрочное обучение).

2.6.3. При обращении за оказанием поддержки субъект малого предпринимательства также вправе представить документы, удостоверяющие его право на приоритет (целевые группы утверждаются ежегодно департаментом экономического развития Новгородской области).

2.6.4. Копии всех представляемых документов должны быть заверены субъектом малого предпринимательства.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) копия выписки из Единого государственного юридических лиц или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявки на получение субсидии;

д) копии справок о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданных территориальными органами контроля за уплатой страховых взносов (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, территориальные фонды обязательного медицинского страхования);

е) копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения (если право собственности и договор аренды зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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:

отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии на оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя одному из условий, установленных [пунктом 1.2](#P50) настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение о предоставлении аналогичной услуги;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P247) 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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы

ее взимания

(в ред. Постановления Администрации Новгородского

муниципального района от 10.08.2018 N 400)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа 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

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставленной

муниципальной услуги

2.14.1. 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. Заявление 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. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. 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 Уполномоченного органа 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 уполномоченного органа;

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 граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. 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;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа 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. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться в МФЦ (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту - не приводится) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Новгородского муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.3. 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.

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, 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

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

2.18.2. 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.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, поступившего в МФЦ или Администрацию Новгородского муниципального района от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выплатного дела;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) организацию перечисления денежных средств заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 7 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в [разделе 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации Новгородского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P207), [2.6.2](#P209), [2.6.3](#P218) настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в [пунктах 2.6.1](#P207), [2.6.2](#P209), [2.6.3](#P218), [2.6.4](#P219) настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается в письменной форме и по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.2.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

3.3. Административная процедура - формирование

и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P222) (["а"](#P223), ["б"](#P224), ["в"](#P225), ["г"](#P226)) настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России N 9 по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России N 9 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.2. Документ, указанный в [пункте 2.7 ("д")](#P227) настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, территориальные фонды обязательного медицинского страхования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, территориальные фонды обязательного медицинского страхования в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на полученный запрос.

3.3.3. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанные в [пункте 2.7 ("е")](#P228) настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, указанные в [пункте 2.7 ("е")](#P228) настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке (в части, касающейся задолженности по арендной плате за земельный участок или иное муниципальное имущество).

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.3.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 10.08.2018 N 400)

3.4. Административная процедура - формирование

выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатного дела является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит расчет размера поддержки. При расчете размера поддержки учитываются объемы понесенных расходов субъектами малого предпринимательства.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование выплатного дела.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию выплатного дела не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование выплатного дела.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа представляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа готовит протокол заседания комиссии с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Администрацией Новгородского муниципального района на основании решения комиссии.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10.2](#P247) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

3.5.7. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.

3.6. Административная процедура - организация перечисления

денежных средств заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключается договор о предоставлении субсидии.

3.6.3. Уполномоченный орган представляет в орган по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района протокол заседания комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

3.6.4. Отдел бухгалтерского учета готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - оказание поддержки субъектам малого предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) дней с момента поступления финансовых средств из областного бюджета в бюджет муниципального района.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа

положений 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 Регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа 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 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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Новгородского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностное лицо 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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 Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Новгородского муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заместителю Главы администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа, или лицу, его замещающему.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

(абзац введен Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 10.08.2018 N 400)

в ходе личного приема заявителя;

(абзац введен Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 10.08.2018 N 400)

по телефону;

(абзац введен Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 10.08.2018 N 400)

по электронной почте.

(абзац введен Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 10.08.2018 N 400)

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

(абзац введен Постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 10.08.2018 N 400)

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную

услугу, положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной (муниципальной) услуги, а также принятие ими

решений, порядок привлечения к ответственности работника

МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

им в ходе предоставления муниципальной услуги

(введен Постановлением Администрации Новгородского

муниципального района от 10.08.2018 N 400)

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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 своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, 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.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления Администрации Новгородского

муниципального района от 10.08.2018 N 400)

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 области, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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](#P573) 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

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.