

Российская Федерация
Брянская область
Злынковский район

Денисковичская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2021 г. № 7-П
с. Денисковичи

О внесении изменений в Постановление Денисковичской сельской администрации №16-П от 27.08.2018г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

На основании Протеста Прокуратуры Злынковского района №46/2021 от 09.03.2021г. с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с требованием законодательства, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2007г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Денисковичская сельская администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление Денисковичской сельской администрации №16-П от 27.08.2018г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

Раздел II Административного регламента, пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ) - адрес: 243600, Брянская область, г. Злынка, ул. Коммунальная, д.15/3; телефон: 8(48358) 21-0-92.

Раздел III Административного регламента, пункт 22 дополнить абзацами следующего содержания:

Административная процедура «Рассмотрение письменного заявления и подготовка ответа»:

Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

Письменное заявление, направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в журнале регистрации входящих документов:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного заявления по электронной почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, распечатывает поступившее письменное заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает главе администрации Денисовичского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой администрации Денисовичского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

Рассмотрение письменного заявления и документов, принятие и направление заявителю решения:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой администрации Денисовичского сельского поселения.

Глава администрации Денисовичского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (далее -

ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает документы указанному специалисту.

При рассмотрении письменного заявления ответственный исполнитель проверяет письменное заявление на соответствие требованиям административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных административным регламентом, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется ответственным исполнителем на подпись главе администрации Денисовичского сельского поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении письменной информации и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись главе администрации Денисовичского сельского поселения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении письменной информации и подготовка письменных разъяснений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 19 дней.

Представление письменной информации по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Денисовичского сельского поселения либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по представлению письменной информации является подписанные главой администрации Денисовичского сельского поселения письменные разъяснения.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует письменные разъяснения, подписанные главой Денисовичского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляются заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично в администрации.

Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является

подписанное главой администрации Денисовичского сельского поселения вышеуказанное уведомление.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует подписанное главой администрации Денисовичского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление письменной информации (разъяснений) по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Денисовичского сельского поселения;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Денисовичского сельского поселения;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- по электронной почте на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Административная процедура «Устное консультирование заявителя»:

Основанием для начала процедуры является устное обращение заявителя по существу вопроса, который находится в пределах компетенции администрации Денисовичского сельского поселения и настоящего административного регламента о развитии сельскохозяйственного производства и расширении рынка сельскохозяйственной продукции на территории Денисовичского сельского поселения.

Специалист администрации, осуществляющий устное консультирование, при обращении заявителя должен корректно и внимательно относиться к заявителю, обязан выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы.

Консультирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В случае если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции администрации Денисовичского сельского поселения и

настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий устное консультирование, предлагает заявителю обратиться в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов с указанием контактных адресов и телефонов.

Специалист администрации, осуществляющий устное консультирование:

- должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости с привлечением других должностных лиц;

- может предложить заявителю обратиться в виде письменного запроса в администрацию Денисовичского сельского поселения.

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава Денисовичской сельской администрации

А.А. Попков