|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ****СЕВСКИЙ РАЙОН** |
| **НОВОЯМСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****НОВОЯМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 20..11.2020г. №** 81

с. Новоямское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъекта малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» путем предоставления имущества муниципальной собственности МО Новоямское сельское поселение, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» путем предоставления имущества муниципальной собственности МО Новоямское сельское поселение, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»

2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоямской А.А.Хлебородов

сельской администрации

Приложение

 к постановлению Новоямской

 сельской администрации

 от 19.11. 2020 года N 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО НОВОЯМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» путем предоставления имущества муниципальной собственности МО Новоямское сельское поселение, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее также - субъекты МСП) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в использовании имущества поселения, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - перечень имущества).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации по управлению муниципальным имуществом администрации Новоямского сельского поселения

Почтовый адрес администрации: ул.Молодежная д. 16, с.Новоямское, Севский район, Брянская область Россия, 242430.

Телефон/факс: (848356) 9-27-17

Адрес электронной почты: nov32sk@rambler.ru

График работы администрации:

Понедельник - четверг

08.30 - 17.45

Пятница 8.30 – 16.30

(перерыв - с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье- выходной день

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Брянской области, Севского района, Новоямского сельского поселения устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номера телефона администрации, адресах сайта сети Интернет и электронной почты ;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц , а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за информирование.

Должностные лица администрации, ответственные за информирование, определяются актом администрации.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо администрации, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию поселения и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность .

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

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

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет).

на информационных стендах администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» путем предоставления имущества муниципальной собственности МО Новоямское е сельское поселение, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа власти поселения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоямского сельского поселения в лице уполномоченного по управлению муниципальным имуществом администрации поселения.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо администрации поселения об оказании субъекту МСП и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки путем предоставления имущества муниципальной собственности МО Новоямское сельское поселение, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - оказание субъекту МСП имущественной поддержки);

2) письмо администрации поселения об отказе в оказании субъекту МСП и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления в администрацию поселения заявления об оказании имущественной поддержки (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Решением Новоямского сельского Совета народных депутатов от 09.11.2015 г. №40 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Новоямское сельское поселение»

 Постановлением администрации поселения от 20.10. 2020 года N 44 "Об утверждении перечня имущества муниципальной собственности МО Новоямское сельское поселение, свободного от прав третьих лиц и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства».

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года N 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления размещается на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа .

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муницпальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.10. 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 органа власти района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа.

2.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по оказанию субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оказанию субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»имущественной поддержки являются:

поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

поступление заявления в отношении имущества, переданного в аренду, до истечения срока действия соответствующего договора аренды которого остается более четырех месяцев;

поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в перечень имущества;

поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

непредставление документов, определенных соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;

невыполнение условий оказания поддержки, предусмотренных Положением о порядке и условиях предоставления в аренду имущества поселения, включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

наличие в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»решения об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой не истек;

признание субъекта малого и среднего предпринимательства и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, с момента которого прошло менее чем три года;

несоответствие организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», требованиям, установленным районными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и иных государственных организаций.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.20.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

2.20.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией.

2.20.5. Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.20.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.20.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами .

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале муниципальных услуг (функций) поселения;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию.

3.2.4. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы главе администрации поселения для визирования не позднее следующего рабочего дня после даты их поступления.

3.2.5. Глава администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), в течение 5 календарных дней должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, подготавливает и направляет запрос (запросы) для получения сведений:

- из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в органах Федеральной налоговой службы, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, готовит проекта письма администрации об отказе в оказании субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки за подписью главы администрации поселения;

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация письма администрации об оказании субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки;

2) регистрация письма администрации об отказе в оказании субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма администрации об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю письма админисрации об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления письма администрации об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма администрации об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП и физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги возлагается на служащих администрации в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и поселения;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и поселения;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

должностных лиц администрации муниципального района.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

Примерная форма заявления

 В администрацию Новоямского сельского поселения

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

 (полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оказании имущественной поддержки

Заявитель:

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

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

(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН/полное

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

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

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата,номер)

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

(почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя)

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

(контактный телефон заявителя)

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О.индивидуального предпринимателя)

в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества с указанием данных в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества района, предназначенного для передачи во владение и (или)пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок предоставления имущества) (целевое назначение)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(дата) (подпись) (расшифровка)

 Приложение 2

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ОКАЗАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО НОВОЯМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

│Поступление заявления об оказании субъекту МСП и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имущественной поддержки │

│Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (5 календарных дней), (пункт 3.2 административного регламента)|

│Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении, (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, (30 календарных дней),(пункт 3.3 административного регламента)

│ Уведомление заявителя о принятом решении, (3 календарных дня), (пункт 3.4 административного регламента) │

 Приложение 3

 к Постановлению администрации

 Новоямского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО ТРОЕБОРТНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**Приложение 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**:

1.Глава Новоямского сельского поселения;