Утверждено

Постановлением Администрации

Рощинского сельского поселения

от 26.06.2018 № 84

С изменениями внесенными

Постановлением администрации

Рощинского сельского поселения

от 13.04.2021 № 76

от 17.06.2021 № 123

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Рощинского сельского поселения»**

**Срок предоставления услуги 30 (тридцать) дней**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Рощинского сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Работа с персональными данными получателей**

**муниципальных услуг**

1.1.1. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, **персональных данных** в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг **не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных** в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=1177C02C54AC96C721B2177BC8805A3F7B32ED2B2C352E26C668660872DFFC862D3B6D0DABE5E1AAR7pDJ) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.1.2. В случае, когда для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=1177C02C54AC96C721B2177BC8805A3F7039EA29293A732CCE316A0A75D0A3912A72610CABE5E1RApAJ) на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта 1.2.2. не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.

1.1.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций

обязаны соблюдать конфиденциальность

ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги

(далее муниципальная услуга) являются:

* физические лица
* юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.2.2. От имени заявителей для получения 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Рощинского сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 173423 Новгородская область, Новгородский район, пос. Рощино, дом № 11 «а»

График приема посетителей:

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(81666) 35 - 325 , 8(81666) 33- 239.

Адрес электронной почты: adm\_roschino@mail.ru/

Адрес официального сайта Администрации Рощинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://admroshino.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу: 175400, Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №1 настоящего регламента.

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 администрации Рощинского сельского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Рощинского сельского поселения , 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 об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации Рощинского сельского поселения , МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте Администрации Рощинского сельского поселения , 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 Администрации Рощинского сельского поселения , ответственными за информирование.

Специалисты Администрации Рощинского сельского поселения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации Рощинского сельского поселения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации Рощинского сельского поселения.

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

- место нахождения Администрации Рощинского сельского поселения , МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Администрации Рощинского сельского поселения , уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Администрации Рощинского сельского поселения, МФЦ;

- адресе Интернет-сайтов Администрации Рощинского сельского поселения , МФЦ;

- адресе электронной почты Администрации Рощинского сельского поселения , 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 предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Рощинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Администрации Рощинского сельского поселения , в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Рощинского сельского поселения (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 Администрации Рощинского сельского поселения .

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 Главой Рощинского сельского поселения .

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется на общих собраниях (сходах) граждан.

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 об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- на информационных стендах Администрации Рощинского сельского поселения , МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Рощинского сельского поселения»**

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Рощинского сельского поселения.

- МФЦ по месту жительства заявителя - ***в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Рощинского сельского поселения, в части приема и (или) выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги.

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Главы Рощинского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных копий правовых актов Администрацией Рощинского сельского поселения;

- Отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных копий правовых актов Администрацией Рощинского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более **30 дней** со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

**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](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9FF1BFF91D245B516695C33630FA27714FB28B4767DAF3EC1F4B21DE0200uFL)ом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
* Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на получение архивных документов (приложение № 1 - не является обязательной формой).

- документ, удостоверяющий личность,

- в случае обращения доверенного лица Заявителя предоставляется нотариально заверенная доверенность

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении:

- органов, предоставляющих государственные услуги,

- органов, предоставляющих муниципальные услуги,

- иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных перечень пункта 2.8.2. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных для предоставления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой к предоставлению услуг по принципу «одного окна», при:

- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,

- первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

В таком случае потребителю услуги (Заявителю) в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

По собственной инициативе Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя за исключением, когда электронные образы документов ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

Информация об изменениях:

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах,

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых платно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление и (или) прилагаемые документы исполнены не на русском языке, или отсутствует их (должным образом оформленный) перевод на русский язык,

- в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места регистрации, адрес направления результата предоставления услуги (по желанию заявитель может указать контактный телефон и (или) иной оперативный способ связи),

- подача заявления и прилагаемых документов представителем Заявителя, полномочия которого не удостоверены (для физических лиц - нотариально),

- истребование услуги, исполнение которой не входит в полномочия администрации поселения.

- отсутствие полного комплекта прилагаемых к заявлению документов (в соответствии с пунктом 2.6.1.) необходимого к подаче Заявителем (содержание прилагаемых к заявлению документов и полнота требуемой информации на этапе их приёма сотрудником администрации поселения, ответственным за приём и регистрацию входящих документов - не проверяется).

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

2.10.1. Приостановление предоставления услуги, по инициативе органа предоставляющего услугу, возможно до 15 (пятнадцати) суток с момента получения извещения об этом Заявителем. По просьбе Заявителя (в случае необходимости досылки, уточнения документов, получение Заявителем которых регламентируется предоставляющими их организациями ), время приостановления предоставления услуги продлевается до на 45 дней.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) на этапе предоставления услуги «3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя» - нет,

б) на этапе предоставления услуги «3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления» - нет,

в) на этапе предоставления услуги «3.4. Административная процедура – подготовка ответа.»:

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные (не заверенные) исправления, а также документов, исполненных карандашом,

- необходимость уточнения Заявителем количественных, качественных или иных показателей, влияющих на итог предоставления услуги, приводимых Заявителем или в обращении (заявлении), или в прилагаемых документах,

- выявление в обращении (заявлении) ссылок на нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу или претерпевшие изменения, требующие иного исполнения прилагаемых документов,

О приостановлении предоставления услуги по инициативе организации предоставляющей услугу Заявитель должен быть оповещен любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения (с указанием аргументации такого действия).

О приостановлении предоставления услуги по инициативе Заявителя он должен оповестить организацию предоставляющую услугу об этом (с указанием аргументации такого действия) любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения.

Срок приостановления предоставления услуги исчисляется с момента получения уведомления об этом.

г) на этапе 3.5. «Направление Заявителю результатов предоставления услуги» - нет.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) на этапе предоставления услуги «3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя» - нет

б) на этапе предоставления услуги «3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления»

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- когда на ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, когда причины, по которым в предоставлении услуги было отказано, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за истребованием предоставления данной услуги.

в) на этапе предоставления услуги «3.4. Административная процедура – подготовка ответа.»:

- поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении услуги,

- нарушение Заявителем условий приостановки предоставления услуги согласно пункту 2.10.1. «Приостановление предоставления услуги, по инициативе органа предоставляющего услугу, возможно до 15 (пятнадцати) суток с момента получения извещения об этом Заявителем. По просьбе Заявителя (в случае необходимости досылки, уточнения документов, получение Заявителем которых регламентируется предоставляющими их организациями), время приостановления предоставления услуги может продлеваться до на 45 дней».

Письмо, с аргументацией причин, в отказе предоставления услуги должно быть направлено заявителю в течение 7 (семи) дней.

г) на этапе 3.5. «Направление Заявителю результатов предоставления услуги» - нет.

2.10.3. В случае, когда причины, по которым в предоставлении услуги было отказано, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за истребованием предоставления данной 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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными в администрации Рощинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Если при предоставлении услуги для оформления требуемых документов необходимо предоставление услуг других организаций, для которых предоставление таких услуг является платным – такие документы предоставляются заявителем самостоятельно.

**2.12. Размер платы, взимаемой Администрацией Рощинского сельского поселения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно***.

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – Многофункциональный центр (МФЦ) , и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы МФЦ (указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию Рощинского сельского поселения.

Обращение (заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги поданный в МФЦ регистрируется в день поступления обращения из МФЦ в Администрацию Рощинского сельского поселения.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.15. 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**

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации Рощинского сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. 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.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями.

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

2.15.4. 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 администрации Рощинского сельского поселения ;

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.

2.15.5. 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).

2.15.6. 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 администрации Рощинского сельского поселения 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.

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

2.15.8. 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 Администрации Рощинского сельского поселения 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 дублируется 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.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Рощинского сельского поселения, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- соблюдение графика работы Администрации Рощинского сельского поселения;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Рощинского сельского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.17. 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 при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Рощинского сельского поселения 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.

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.

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», а также в Приложении №1 настоящего регламента.

**2.18. Установление личности Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.**

2.18.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.18.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**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 от заявителя;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка ответа,

4) отправка результатов предоставления услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя**

**Срок процедуры 20 (двадцать) минут**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является подача (поступление) обращения (заявления) Заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

Проверяет обращение в соответствии с пунктом 2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Содержание прилагаемых к заявлению документов и полнота требуемой информации на этапе их приёма сотрудником администрации поселения, ответственным за приём и регистрацию входящих документов - не проверяется.

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия его представителя;

3.2.3. При предъявлении Заявителем подлинников прилагаемых к заявлению документов специалист, ответственный за приём входящих документов, снимает с них копии, которые собственноручно заверяет, а оригиналы возвращает Заявителю. Заявитель по собственной инициативе может предъявить ксерокопии прилагаемых к заявлению документов, при этом так же предъявляются и оригиналы. Предъявление оригиналов прилагаемых документов не требуется, когда заявитель предъявляет нотариально заверенные копии.

3.2.4. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Администрации Рощинского сельского поселения в день его поступления.

3.2.5. Фактом приёма и регистрации обращения (заявления) Заявителя является присвоение обращению (заявлению) входящего номера (с указанием даты) и запись в журнале регистрации входящих документов.

По просьбе Заявителя специалист ответственный за прием документов обязан сделать ксерокопию поданного заявления со штампом его регистрации.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 20 минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления**

**Срок процедуры 2 (два) дня**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Главе Рощинского сельского поселения.

3.3.2. Глава Рощинского сельского поселения изучает поступившие заявление и документы Заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Администрации Рощинского сельского поселения.

3.3.3. В случае, когда в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, Глава Рощинского сельского поселения дает поручение специалисту Администрации Рощинского сельского поселения подготовить письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо, с аргументацией причин, в отказе предоставления услуги должно быть направлено заявителю в течение 7 (семи) дней.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

**3.4. Административная процедура – подготовка ответа.**

**Срок процедуры – 25 (двадцать пять) дней**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа» является направление заявления с прилагаемыми документами и с резолюцией Главы Рощинского сельского специалисту Администрации Рощинского сельского поселения для рассмотрения и подготовки ответа Заявителю.

3.4.2. Специалист Администрации Рощинского сельского поселения в течение 15 (пятнадцати) дней по итогам рассмотрения представленных документов готовит письменный ответ Заявителю.

3.4.3. Результатами данной административной процедуры могут быть:

а) положительное решение – предоставление услуги,

б) приостановление предоставление услуги – промежуточный результат

в) отказ в предоставлении услуги.

А). Предоставление услуги

Подготовленный письменный ответ Заявителю – результат предоставления услуги подписывается Главой Рощинского сельского поселения, регистрируется в журнале исходящих документов и направляется специалисту администрации ответственному за отправку исходящей документации.

Б). Приостановление предоставление услуги.

Время, на которое приостанавливается предоставление услуги. не входит в срок предоставления услуги определяемый настоящим регламентом.

Приостановление предоставления услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

О приостановлении предоставления услуги по инициативе организации предоставляющей услугу Заявитель должен быть оповещен любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения (с указанием аргументации такого действия).

О приостановлении предоставления услуги по инициативе Заявителя он должен оповестить организацию предоставляющую услугу об этом (с указанием аргументации такого действия) любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения.

Срок приостановления предоставления услуги исчисляется с момента получения уведомления об этом.

В). Отказ в предоставлении услуги.

Принятие решения организацией предоставляющей услугу об отказе в предоставлении услуги является крайней мерой принимаемой после того, как все возможности в предоставлении услуги исчерпаны.

Принятие решение о принятии отказа об отказе Заявителю в предоставлении истребуемой ним услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.2.

Письмо, с аргументацией причин, в отказе предоставления услуги должно быть направлено заявителю в течение 7 (семи) дней.

**3.5. Отправка результатов предоставления услуги**

**Срок процедуры 3 рабочих дня**

3.5.1. Основанием начала процедуры является поступление специалисту по регистрации и приёму входящей документации, а также регистрации и отправке исходящей документации результатов предоставления услуги.

3.5.2. Специалист присваивает результату предоставления услуги исходящий номер и регистрирует его в журнале исходящих документов.

3.5.3. Результат предоставления услуги направляется по почте в соответствии с адресом предоставленным Заявителем в обращении (заявлении). По просьбе Заявителя возможно направление сканов документов на указанный в заявлении электронный адрес.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнением специалистами, администрации Рощинского сельского поселения по выдаче разрешения на земляные работы 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 проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, 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 полноты и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль полноты и качества 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) специалистов.

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 конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Рощинского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Рощинского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист 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 Рощинского сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Рощинского сельского поселения или лицу, его замещающему.

**V.** Д**осудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении:

а) государственной или муниципальной услуги органом, непосредственно исполняющим услугу,

б) запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг ***в полном объеме***.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при исполнении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и его сотрудников, органа, предоставляющего муниципальную услугу и его сотрудников, , может быть направлена:

- по почте,

- через многофункциональный центр,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, органов, 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) многофункционального центра и его сотрудников может быть направлена:

- по почте,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена:

- по почте,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1). В случае, когда федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта «3)» раздела 34.2 не применяются.

3.2). Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5). Жалоба должна содержать:

5.1). наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2) 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;

5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников,

5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников.

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

6). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в **течение пятнадцати рабочих** дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, 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.

7). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

8). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9). В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы , незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10). Положения раздела 34.2., устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы МФЦ**

175400, Новгородская область, Валдайский район,

город Валдай,

улица Гагарина, дом № 12/2.

тел.8 (*816-66) 21-819* ,

E-mail:[**mfchr@mail.ru**](mailto:mfchr@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_100)

|  |
| --- |
| Главе Рощинского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжения Администрации Рощинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- постановления Администрации Рощинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(название документа)

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

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Подготовка ответа

Направление результатов предоставления услуги.