**Информационный бюллетень**

**Администрации Едровского сельского поселения**

**«ЕДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**25.06. 2019 год**

**№ 10 (173)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Утверждены Управлением Минюста России по Новгородской области 14.06.2019 года, государственный регистрационный №RU 535033022019002**

**Российская Федерация Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ от 29.05.2019 № 158**

**О внесении изменений в Устав Едровского сельского поселения**

В целях приведения Устава Едровского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 12.1. Устава Едровского сельского поселения

**Совет депутатов Едровского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Едровского сельского поселения следующие изменения:

1.1. Статью 12 Устава Едровского сельского поселения изложить в следующей редакции:

 **«Статья 12. Территориальное общественное самоуправление**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Едровского сельского поселения, для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются Советом депутатов Едровского сельского поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления Администрацией Едровского сельского поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов Едровского сельского поселения.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

6. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

8. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления Едровского сельского поселения с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления Едровского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления Едровского сельского поселения, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

10. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления Едровского сельского поселения устанавливаться не могут.

11. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются решением Совета депутатов Едровского сельского поселения».

2. Направить изменения в Устав Едровского сельского поселения для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Изменения в Устав Едровского сельского поселения вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в информационном бюллетене «Едровский вестник».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**Памятка о мерах безопасности на воде**

**Уважаемые жители г. Валдай, ВАЛДАЙСКОГО РАЙОНА Новгородской области и гости нашего города!**

С начала 2019 года на водных объектах области утонуло 10 человек, в т.ч. 3 детей, одна из Причин утопления взрослых– нетрезвое состояние. Причина утопления детей – купание в запрещенных местах и отсутствие контроля со стороны родителей.

ПРИ НАХОЖДЕНИИ У ВОДЫ НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ДЕТЕЙ БЕЗ ПРИСМОТРА!

НЕ КУПАЙТЕСЬ В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО ОПЬЯНЕНИЯ!

НЕ заплываЙТЕ на судовой ход в пределах видимости движущихся судов И за буйки!

ЗАПРЕЩЕНЫ прыжки в воду с катеров, лодок, причалов, а также иных сооружений И подплывание К плавательным средствам!

В СООТВЕТСТВИИ С ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОМ «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАРУШЕНИЯХ», ЗА КУПАНИЕ В запрещенных местах ПРЕДУСМОТРЕНО АДМИНИСТРАТИВНОЕ НАКАЗАНИЕ В ВИДЕ ШТРАФА (ДО 1000 РУБЛЕЙ)!

Берегите свою жизнь и жизнь детей!

ТЕЛЕФОН СЛУЖБЫ СПАСЕНИЯ «112»

ВАЛДАЙСКИЙ УЧАСТОК ФКУ «ЦЕНТР ГИМС МЧС РОССИИ ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 28.05.2019 № 69

**О внесении изменений в муниципальную Программу «О формировании современной городской среды на территории Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «О формировании современной городской среды на территории Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 26.10.2017 №178:

 1.1.В паспорте Программы «Объем бюджетных ассигнований Программы читать в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Объемы бюджетных ассигнований Программы** | Всего на реализацию подпрограммы в 2018-2022 годы — 555 104 рублей, в том числе:- 98421 рублей бюджет Едровского сельского поселения;- 143438,08 рублей бюджет Новгородской области;- 250244,92 рублей средства Федерального бюджета.Уточняется при формировании бюджета на 2018 год и последующие годы. При наличии расходных обязательств соответствующих бюджетов на финансирование отдельных мероприятий Программы.При условии выделения из федерального бюджета, областного бюджета, внебюджетных источников. |

 1.2. Пункт **4.** **Объем средств, необходимых на реализацию Программы** читать в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования [<\*>](#P187) |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | другие внебюджетные источники | всего |
| 2018 | 143438,08 | 250244,92 | 98421,00 | 0,00 | 492104,00 |
| 2019 | -  | -  | 63000,00 | -  | 63000,00 |
| 2020 | -  | -  | -  | -  | -  |
| 2021 | -  | -  | -  | -  | -  |
| 2022 | -  | -  | -  | -  | -  |
| ВСЕГО | 143438,08 | 250244,92 | 161421 | 0,00 | 555104,00 |

--------------------------------

<\*> Уточняется при формировании бюджета Едровского сельского поселения на 2018 год и последующие годы.

Информация об объемах финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы, с разбивкой по источникам финансовых ресурсов содержится в приложении № 1 к настоящей Программе.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Приложение № 1 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории Едровского сельского поселения на 2018-2022 годы»

Финансовое обеспечение муниципальной программы

«Формирование современной городской среды на территории Едровского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программы, отдельного мероприятия, источник финансирования** | **Ответственный исполнитель, соисполнитель, государственный заказчик координатор, участник** | **Код бюджетной классификации** | **Объемы бюджетных ассигнований (рублей)** |
| **ГРБЦ** | **Рз Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** |
| 1. | **Программа, всего:** | Ответственный исполнитель:Администрация Едровского сельского поселенияСоисполнитель:Департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской областиЖители села |  |  |  |  | 492104 | 63000 | 0 | 0 | 0 |
| - федеральный бюджет  |  |  |  |  | 250244,92 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - областной бюджет |  |  |  |  | 143438,08 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - бюджет муниципального образования |  |  |  |  | 98421 | 63000 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные средства  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | **Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству, всего:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - федеральный бюджет  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - областной бюджет |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - бюджет муниципального образования |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - внебюджетные средства  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | **Благоустройство общественных территорий, всего:** |  |  |  |  |  | 492104 | 63000 |  |  |  |
| - федеральный бюджет |  |  |  |  | 250244,92 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - областной бюджет |  |  |  |  | 143438,08 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - бюджет муниципального образования |  |  |  |  | 98421 | 63000 | 0 | 0 | 0 |
| - средства финансового участия заинтересованных лиц |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 28.05.2019 № 70

**Об утверждении дизайн – проекта общественной территории, включенной в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Едровского сельского поселения на 2018-2022 годы»**

С целью реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Едровского сельского поселения на 2018-2022 годы», руководствуясь Уставом Едровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить дизайн – проект общественной территории зоны отдыха, расположенной: с.Едрово, ул.Ленинградская (Парк Победы), включенной в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Едровского сельского поселения на 2018-2022 годы».

 2.Настоящие постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Едровского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 05.06.2019 № 73**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов)**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача документов (копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2. Постановление от 27.10.2015 № 125 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения)» и постановление от 25.07.2018 № 96 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения)» - считать утратившими силу.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения и в информационном бюллетене «Едровский вестник».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утверждён постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 05.06.2019 № 73

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов»**

**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 Едровского сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Работа с персональными данными получателей**

**муниципальных услуг**

1.2.1. 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 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2.2. 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 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.

1.2.3. 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.

**1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуг (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);

1.3.2. 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.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Едровского сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 175429 Новгородская область, Валдайский район, с.Едрово, ул.Сосновая, дом 54

График приема посетителей:

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(81666) 51 - 534 , 8(81666) 51 - 272.

Адрес электронной почты: edrpos54@mail.ru

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

1.4.2. 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 Едровского сельского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения, МФЦ:

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

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

1.4.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации Едровского сельского поселения, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте Администрации Едровского сельского поселения, МФЦ;

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

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

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Едровского сельского поселения, ответственными за информирование.

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

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

- место нахождения Администрации Едровского сельского поселения, МФЦ;

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

- график работы Администрации Едровского сельского поселения, МФЦ;

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

- адресе электронной почты Администрации Едровского 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 Едровского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Администрации Едровского 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».

1.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Едровского 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.

1.4.7. 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 Едровского 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).

1.4.8 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 Едровского сельского поселения.

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

1.4.10 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 Едровского 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).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Едровского 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).

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Едровского 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).

2.1.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Главы Едровского сельского поселения.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача документов (копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- Отказ в выдаче документов (копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов).

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более **10 дней** со дня регистрации заявления.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации («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 законом 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 законом 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.

**2.5. 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**

2.5.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на получение выписки (приложение № 2 - не является обязательной формой).

- документ, удостоверяющий личность,

- в случае обращения доверенного лица Заявителя предоставляется нотариально заверенная доверенность

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

**2.6. 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**

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

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

2.7.1. 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**3) получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями**[**статьи 6**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286959/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100046) **Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".**

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

2.7.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя (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 (до 01.01.2021);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с 01.01.2021)

3.1.) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (с 01.01.2021);

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке 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, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность (до 01.01.2021);

- 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 (с 01.01.2021);

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 (с 01.01.2021);

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

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;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

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

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

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

2.7.3. 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.

**2.8. 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 2.5.1.) 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).

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

2.9.1. 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.

2.9.2 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 2.9.1. «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.

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

**2.10. 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 Едровского 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

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

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

2.12.2. 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).

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

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

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

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

2.13.3. 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».

**2.14. 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**

2.14.1. Рабочие кабинеты Администрации Едровского 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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 Едровского 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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 Едровского 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.

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

2.14.8. 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 Едровского 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.

**2.15. 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**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение графика работы Администрации Едровского сельского поселения;

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

2.15.2. 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.

**2.16. 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**

2.16.1. 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».

2.16.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Едровского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

**3. 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 Едровского 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 Едровского сельского поселения.

3.3.2. Глава Едровского 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 Едровского 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 Едровского сельского поселения дает поручение специалисту Администрации Едровского 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 – 5 (пять) дней**

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

3.4.2. Специалист Администрации Едровского 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 Едровского 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 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.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнением специалистами, администрации Едровского 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 Едровского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Едровского 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 Едровского сельского поселения.

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

**5.** 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением ряда случаев.

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.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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**

|  |
| --- |
| 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

Главе Едровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.заявителя

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

 почтовый адрес, телефон, Е-mail

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ………………………………………………………………….

 (указать вид требуемого документа)

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

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 дата подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

 Подготовка ответа

Направление результатов предоставления услуги.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 17.06.2019 № 77**

**О внесении изменений в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Едровского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью профилактике коррупционных и иных правонарушений, на основании закона от 01.07.2017 № 132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части размещения в государственной информационной системе в области государственной службы сведений о применении взысканий в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершения коррупционных правонарушений»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Едровского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Едровского сельского поселения от 25.09.2013 № 58 следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 Положения читать в следующей редакции:

Взыскания, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, применяются работодателем на основании:

1)доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службы администрации Едровского сельского поселения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

1.2. Пункт 2.2 Положения читать в следующей редакции:

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией Едровского сельского поселения в реестр лиц уволенных в связи с утратой доверия.

2. Постановление от 06.12.2017 № 216 и «О внесении изменений в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Едровского сельского поселения», Постановление от 10.04.2019 № 54 «О внесении изменений в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Едровского сельского поселения», считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Едровского сельского поселения – Яхяеву Евгению Валентиновну.

4.Опубликовать постановление в информационном бюллетене

«Едровский вестник» и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Едровский вестник** | **Адрес редакции-издателя**: 175429с .Едрово, ул. Сосновая, д. 54,Валдайского районаНовгородской областиE-mail: edrpos54@mail.ru**Главный редактор:**  Н.И.ЕгороваТелефон: 51-534Факс: 51-272 | Тираж 15 экземпляров**Учредитель**: Совет депутатов Едровского сельского поселенияМатериалы этого выпуска публикуются бесплатно |