|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета |  | ВТОРНИК 28 ИЮНЯ 2016 года  № 19 (143) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Н о в о р а х и н с к и е**  **вести** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2016 № 228

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 01.12.2014 № 93**

В соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 18.05.2016 № 186 «Государственная поддержка развития местного самоуправления Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2016-2017 годы» , решением общего собрания Территориального общественного самоуправления территории населённого пункта Новая Болотница , Крестецкого района Новгородской области от 09.06.2016 года

Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 01.12.2014 № 93 «О муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий в Новорахинском сельском поселении на 2015-2020 годы» (далее-Программа):

1.1.Пункт 2 раздела  **5 « Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» Паспорта Программы дополнить подпунктом 2.6 в редакции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Задачи подпрограммы, наименование и единицы измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.6.** | **Задача 6: Реализация проектов местных инициатив граждан** | | | | | | |
| **2.6.1.** | Количество реализованных проектов местных инициатив граждан по спиливанию аварийных деревьев, создающих угрозу обрушения и повреждения, разрушения захоронений на гражданском кладбище Новорахинского сельского поселения. . шт |  | 1 |  |  |  |  |

1.3. Раздел 8 «**Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы»**  Программы дополнить абзацем следующего содержания:

«обеспечение поддержки реализации проектов местных инициатив граждан по спиливанию аварийных деревьев, создающих угрозу обрушения и повреждения, разрушения захоронений на гражданском кладбище Новорахинского сельского поселения».

1.4. В приложении 2 « Подпрограмма «Организация благоустройства территорий населенных пунктов Новорахинского сельского поселения» муниципальной программы Новорахинского сельского поселения «Устойчивое развитие сельских территорий в Новорахинском сельском поселении на 2015-2020 годы » (далее-Подпрограмма):

1.4.1. Раздел 2 «Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы» дополнить пунктом 6 в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Задачи подпрограммы, наименование и единицы измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Задача 6: Реализация проектов местных инициатив граждан** | | | | | | |
| 6.1. | Количество реализованных проектов местных инициатив граждан по спиливанию аварийных деревьев, создающих угрозу обрушения и повреждения, разрушения захоронений на гражданском кладбище Новорахинского сельского поселения. шт |  | 1 |  |  |  |  |

1.4.2. Первый абзац раздела 5 « Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» дополнить текстом следующего содержания:

«- обеспечение поддержки реализации проектов местных инициатив граждан по спиливанию аварийных деревьев, создающих угрозу обрушения и повреждения, разрушения захоронений на гражданском кладбище Новорахинского сельского поселения.

1.4.3. В пункте 3 мероприятий подпрограммы «Организация благоустройства территорий населенных пунктов Новорахинского сельского поселения» цифру «277,4» заменить цифрой «272,4».

1.4.4. Мероприятия подпрограммы «Организация благоустройства территорий населенных пунктов Новорахинского сельского поселения» дополнить пунктом 6 в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.): | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | **Задача 6: Реализация проектов местных инициатив граждан** | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Софинансирование мероприятий по реализации проектов местных инициатив граждан по спиливанию аварий-ных деревьев, создающих угрозу обрушения и повреждения, разрушения захоронений на гражданском кладбище Новорахинского сельского поселения. | -//- | 2016 | 2.6.1. | Бюджет сельского поселения | - | 5,0 |  |  |  |  |

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 2** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 № 229

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Новорахинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденного постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 24.02.2012 № 19 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. раздела II « Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в редакции:

**«2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2.Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.12.3.На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. 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 оборудуется пандусом.

2.12.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.12.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.7.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.8.Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами».

1.2.Дополнить раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги пунктом 2.14 в редакции:

**«2.14.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:**

2.14.1.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.3.«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

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.

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».

2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.Раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1.Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 3** |

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги».

1.4.Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения*,* должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.Предмет жалобы**

5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2.Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.2.1.Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области*.*

**5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения по почте,

через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

5.3.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.4.Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит

регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

**5.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.5.1.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если 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».

1.5.Отменить приложение 4 к административному регламенту «Образец жалобы на действие (бездействие) Администрации Новорахинского сельского поселения или его должностного лица».

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в сети Интернет.

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 4** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 № 230

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый**

**вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Новорахинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 24.02.2012 № 20 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в редакции:

**«2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2.Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. 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 оборудуется пандусом.

2.12.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами».

1.2.Дополнить раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.14 в редакции:

**«2.14.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:**

2.14.1.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.3.«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

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.

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».

2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.Раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1.Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 5** |

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги».

1.4.Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения*,* должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.Предмет жалобы**

5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2.Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1.Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области*.*

**5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на

решения, принятые Главой сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения по почте,

через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

5.3.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.4.Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит

регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

**5.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.5.1.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если 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».

1.5.Отменить приложение 5 к административному регламенту «Образец жалобы на действие (бездействие) Администрации Новорахинского сельского поселения или его должностного лица».

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в сети Интернет.

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 6** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 № 231

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Новорахинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», утвержденного постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 11.03.2012 № 26 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. раздела II « Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в редакции:

**«2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2.Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.12.3.На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. 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 оборудуется пандусом.

2.12.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.12.5.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12.7.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.8.Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами».

1.2.Дополнить раздел II 2Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.14 в редакции :

**«2.14.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:**

2.14.1.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.3.«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

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.

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».

2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.Раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1.Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 7** |

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги».

1.4.Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения*,* должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.1.Предмет жалобы**

5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2.Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.2.1.Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области*.*

**5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на

решения, принятые Главой сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2.Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения по почте,

через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

5.3.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.4.Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит

регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2.Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

**5.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.5.1.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если 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».

1.5.Отменить приложение 4 к административному регламенту «Образец жалобы на действие (бездействие) Администрации Новорахинского сельского поселения или его должностного лица».

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в сети Интернет.

***Глава администрации Г.Н.Григорьев***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Новорахинские вести вторник 27 июня 2016 № 19 8** |

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 № 232

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 16.03.2016 № 99**

Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление Администрации Новорахинского сельского поселения от 16.03.2016 № 99 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Новорахинского сельского поселения» (далее –постановление):

1.1. В названии постановления слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.2. В пункте 1 утверждающей части постановления слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.3. В названии Административного регламента слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.4. В пункте 1.1 Административного регламента слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.5. В подпункте 1.2.1 Административного регламента слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.6. В подпункте 2.11.1 слова «в комиссию по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Новорахинском сельском поселении» заменить словами «в комиссию по назначению пенсий за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения»;

1.7. В подпункте 2.12.1:

а) абзац 2 изложить в редакции: «2) копия трудовой книжки, выписка из трудовой книжки с указанием периодов работы (службы) в должности муниципальной службы, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, иных периодов работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальных служащих»;

б) в абзаце 3 слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.8. В подпункте 2.13.1 слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.9. В абзаце 2 подпункта 2.16.1 слова « и лицами, замещавшими муниципальные должности,» исключить;

1.10. В подпункте 2.16.2.:

а) в абзаце 3 слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

б) в абзаце 8 слова «и лицами, замещавшими муниципальные должности,» исключить;

1.11.Во втором абзаце пункта 3.7 слова «муниципальной должности,» исключить;

1.12. В названии приложения 1 к Административному регламенту

слова «, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в» исключить;

1.13 В приложении 2 к Административному регламенту слова «от 04.02.2016 г. № 26 «Об утверждении Порядка пенсионного обеспечения муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Новорахинского сельского поселения» заменить словами « от 25.05.2016 № 52 «Об утверждении Порядка пенсионного обеспечения муниципальных служащих органов местного самоуправления Новорахинского сельского поселения»;

1.14. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в новой прилагаемой редакции;

1.15. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

***Глава администрации Г.Н. Григорье***

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

Российская Федерация

Новгородская область Крестецкий район

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 № 233

д. Новое Рахино

**О регистрации Устава территориального общественного самоуправления**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Совета депутатов Новорахинского сельского поселения от 20.12.2012 № 139 « О территориальном общественном самоуправлении в Новорахинском сельском поселении», от 22.06.2016 № 55 «Об  утверждении границ территории создаваемого территориального общественного самоуправления», на основании заявления уполномоченного лица Территориального общественного самоуправления «Ветеран» (территория населённых пунктов Ламерье и Федосовичи Новорахинского сельского поселения Крестецкого района Новгородской области) Администрация Новорахинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Зарегистрировать  Устав территориального общественного самоуправления «Ветеран».

2.Выдать лицу, уполномоченному на регистрацию Устава территориального общественного самоуправления  «Ветеран» Свидетельство о регистрации Устава Территориального общественного самоуправления «Ветеран»

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н.Григорьев***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета «Новорахинские вести»  Учредитель:  Совет депутатов Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области  соучредитель:  Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области  175450 Новгородская область Крестецкий район  д. Новое Рахино. д.26. | адрес издателя и редакции:  175450 Новгородская область Крестецкий район  д. Новое Рахино. д.26  телефон: (8 81659) 51-236,  факс (8-81659) 51-295  [adm-novrahino@mail.ru](mailto:adm-novrahino@mail.ru)  Главный редактор Г.Н. Григорьев  Верстка, дизайн  С.В. Серёгина | Газета выходит по мере необходимости.  тираж 35 экз.  подписано в печать 27.06.2016  по графику ( 12.00), по факту (12.00)  Газета отпечатана в Администрации Новорахинского сельского поселения Крестецкого района Новгородской области  цена « бесплатно»  ответственность за достоверность информации и её соответствие правовым нормам действующего законодательства несёт орган, принявший документ |

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