

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области
Должность: Глава администрации"ул. Центральная
Дата подписи: 09.09.2019 13:59:10

АДМИНИСТРАЦИЯ НОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2019 № 80

жд. ст. Ночка

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области

(в ред. постановлений администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 14.10.2019 № 93, от 20.03.2020 № 24, от 15.09.2020 № 85, от 04.06.2021 № 55, от 28.09.201 № 96, от 09.12.2022 № 118, от 24.03.2023 № 35, от 07.04.2023 № 42, от 03.05.2023 № 50)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 20.05.2013 № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области», от 19.10.2017 № 59 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области», Уставом Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области,

администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области:
 - 1.1. «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. «Предоставление информации по документам архивных фондов» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
 - 1.4. «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области «Околица» и разместить на официальном сайте администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
Н.И. Сергеев

Приложение 1
к постановлению администрации
Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 02.09.2019 № 80

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

(в ред. постановлений администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 14.10.2019 № 93, от 28.09.201 № 96)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. лично;

1.3.2. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nochka.nikolsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - КСПГМУ ПО);

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям, в том числе по электронной почте.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства; г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале и (или) КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

1.13. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.13.1. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.13.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nochka.nikolsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - КСПГМУ ПО);

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.13.3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.14. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям, в том числе по электронной почте.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Едином портале и (или) КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.17. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.19. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.20. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.21. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

1.22. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в форме постановления Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения Администрация вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://nochka.nikolsk.pnzreg.ru>, в региональной информационной системе в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области" (далее - Реестр), на КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на КСПГМУ ПО, а также в Реестре.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением 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 настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством КСПГМУ ПО, Единого портала, официального сайта Администрации и официальной электронной почты Администрации.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Запрещается 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Администрация запрашивает указанные документы в органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.11.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Пензенской области, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.11.2011 N 1448 (с последующими изменениями) "О мерах по реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее - план);

2.11.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

2.11.3. подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о расчете, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

2.23. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.24. Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества, при его наличии и должности.

2.25. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрация и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале и (или) КСПГМУ ПО;

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.28.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Администрации - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала а, КСПГМУ ПО;

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.30. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на КСПГМУ ПО, Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

2.31. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на КСПГМУ ПО, Едином портале, официальном сайте Администрации.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный заявлений нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на КСПГМУ ПО, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на КСПГМУ ПО, Едином портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

2.32. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или КСПГМУ ПО, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.33. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю по почте расписки в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения.

2.34. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в форматах XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.35. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 (двух) месяцев со дня их размещения на официальном сайте Администрации.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Администрация изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 (шести) месяцев после их изменения (обновления).

2.36. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством КСПГМУ ПО заявителю обеспечивается:

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.38. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию, а также выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством КСПГМУ ПО:

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

	- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги. 3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления, представляется лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. 3.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответствующее личное заявление или представителя заявителя. 3.5. При приеме заявления специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет: - правильность заполнения заявления; - документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя; - осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах; - комплектность документов, прилагаемых к заявлению. Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут. 3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения. Если заявление поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. 3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ. 3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов. 3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ. 3.10. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в абзаце четвертом пункта 2.6 настоящего Регламента, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа. 3.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента. 3.12. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель). 3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке с проставлением входящего номера и даты получения. Формирование и направление запросов 3.14. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. 3.15. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению. 3.16. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 3.17. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. 3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней. 3.19. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению. Рассмотрение заявления и принятие решения 3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению. 3.21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения: - полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; - согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта; - наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента. 3.22. При наличии оснований для выдачи разрешения на право организации розничного рынка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией. 3.23. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа. 3.24. Постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка должно содержать основания, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента. Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжалован заявителем в судебном порядке. 3.25. Подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется на согласование в электронную систему документооборота Администрации. 3.26. В случае несогласия с подготовленным документом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры. 3.27. После согласования проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется на подпись главе Администрации. 3.28. Подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка регистрируется в установленном порядке. 3.29. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке одно из постановлений, указанных в пункте 3.28 настоящего Регламента. 3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация одного из постановлений, указанных в пункте 3.28 настоящего Регламента, в установленном порядке с проставлением даты и исходящего номера. 3.31. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры - 12 рабочих дней. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке одно из следующих постановлений: - постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; - постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. О принятом решении ответственный исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения Администрация вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа. (в ред. постановления администрации Ночинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35) 3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов: - в виде электронного документа, поданного посредством официальной электронной почты Администрации (при наличии технической возможности); - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию; - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления. 3.34. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.
--	---

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.37. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка), в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 3.32 настоящего Регламента, является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.38. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.39. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.40. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.41. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.42. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

3.43. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.44. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на подпись Первому заместителю Главы Администрации.

3.45. Первый заместитель Главы Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.46. Ответственный исполнитель подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.47. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - один из документов, указанных в пункте 3.32 настоящего Регламента;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.49. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация документа, указанного в пункте 3.48 настоящего Регламента, в установленной в Администрации системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.50. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.51. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.52. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, ввоза, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документа в заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.53. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.54. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.55. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.56. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- 4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации и лиц должностных лиц, специалистов и муниципальных служащих Администрации в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики

и в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, Администрации.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ Администрации, должностного лица, специалиста, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя главы Администрации.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг".

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, муниципальных служащих, специалистов Администрации, специалистов МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо КСПГМУ ПО, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 24.03.2023 № 35)

5.9.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.9.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ - МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. 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;

5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, муниципального служащего;

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

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) главы Администрации, специалистов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Администрации в отношении решений и действий (бездействия) Администрации, главы Администрации, специалистов, муниципальных служащих, руководителя МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.21. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также его должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- постановление Администрации от 23.10.2018 № 73 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг".

Форма заявления

Главе администрации
Ночкинского сельсовета Никольского района
Пензенской области

от _____

полное и (в случае, если имеется) сокращенное
наименование, в том числе фирменное
наименование, организационно-правовая форма
юридического лица

Место регистрации юридического лица: _____

Место нахождения юридического лица: _____

Контактный тел.: _____

Электронная почта: _____

Государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке юридического
лица на учет в налоговом органе: _____

Данные документа, подтверждающего факт
внесения сведений о юридическом лице
в единый государственный реестр юридических
лиц: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка, расположенного по адресу

для целей использования _____

Способ получения результата _____
(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта,
получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации)

Приложение: на _____ листах.

Заявитель _____

(Ф.И.О. (при наличии)) (подпись) (дата)

Приложение 2
к постановлению администрации
Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 02.09.2019 № 80

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 04.06.2021 № 55)

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей и отвечающие требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (далее – Закон Пензенской области № 2693-ЗПО), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также официальной электронной почты Администрации (далее - официальная электронная почта);

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nochkanikolsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее-КСПГМУ ПО);

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону;

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства

(далее - постановление Администрации о постановке на учет).

- постановление Администрации об отказе в постановке на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, принимает решение о постановке на учет гражданина либо об отказе в постановке на учет по основаниям, определенным в пункте 2.13. Административного регламента.

(в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей. Имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление), по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Многодетные семьи, имеющие право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства обращаются в Администрацию Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области по месту своего жительства с заявлением в письменной форме о постановке на учет, в котором

м помимо сведений о заявителе указывается цель использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются:

- 1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение)) на несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;
- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
- 4) копия судебного постановления об установлении места проживания членов многодетной семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 2.6 в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) выписка из похозяйственной книги или свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 2) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;
- 3) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение);
- 4) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 5) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8. Непредставление заявителем документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Если к заявлению не приложены документы, указанные

в пункте 2.7 Административного регламента, то они запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.»

(в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- 1) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- 2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) посредством Единого портала, КСПГМУ ПО официального сайта Администрации и официальной электронной почты Администрации;
- (изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)
- 4) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является выявление в результате проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности в случае подачи заявления в электронной форме.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа Администрации в постановке граждан на учет являются:

- 1) ранее принятое Администрацией решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 43 Закона Пензенской области № 2693-ЗПО;
- 2) ранее принятое Администрацией решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 53 Закона Пензенской области № 2693-ЗПО;
- 3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- 4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области № 2693-ЗПО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием официального сайта Администрации, Единого портала и КСПГМУ ПО, осуществляется в автоматическом режиме.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

лей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителя.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества, при его наличии и должности.

2.19. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и МФЦ, входа в здание и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрация и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 6) оказание специалистами Администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению информации и услуг наравне с другими лицами;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выпуклыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, КСПГМУ ПО;

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления) в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.21. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.23. Заявление в форме электронного документа направляется Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, КСПГМУ ПО, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Администрации.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

2.23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, КСПГМУ ПО, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.23.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.24. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

- 1) в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, КСПГМУ ПО;

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

- 2) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- 4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;
- 5) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- 6) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса Единым порталом, КСПГМУ ПО, официальным сайтом Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, КСПГМУ ПО официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляет представитель заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или КСПГМУ ПО, а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и КСПГМУ ПО автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и в случае возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале или КСПГМУ ПО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или КСПГМУ ПО к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, КСПГМУ ПО, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

В случае подачи заявления с использованием КСПГМУ ПО информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги и, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (далее - заявление и документы);

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

3.1.3. Принятие постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю;

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией административного действия является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в Администрации, поступившее заявление и документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные Администрацией через МФЦ, регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, с указанием даты и времени их получения, и передает их Главе Администрации.

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

- в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, - направляется сообщение в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, подтверждающее поступление заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Зарегистрированное заявление и документы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов передает Главе Администрации

3.6. Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее – ответственный исполнитель) и поручает ему на исполнение заявление и документы.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, а также резолюция на заявлении с указанием ответственного исполнителя.

3.9. Максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления и документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта постановления Администрации о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в письменной или электронной форме ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель при поступлении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет гражданину уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

(в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главой администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области и направляется одним из способов: по адресу электронной почты гражданина либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Пензенской области".

(в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов:

- по адресу электронной почты заявителя;
- в личный кабинет заявителя в Едином портале или в КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о постановке на учет.

(в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

При поступлении зарегистрированного заявления в письменной форме, а также заявления и документов в электронной форме, в случае если не выявлено основание для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов:

- рассматривает заявление и документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;
- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента готовит запросы в органы государственной власти Пензенской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, в распоряжении которых могут находиться указанные документы и передает их Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные запросы и подписывает их, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, после чего осуществляет их отправку.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, Едином портале или КСПГМУ ПО обновляется до статуса «принято».

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

3.12. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о постановке на учет заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в постановке на учет заявителя, с указанием основания отказа в постановке на учет.

3.13. Критерием принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации о постановке на учет заявителя является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в постановке на учет заявителя является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.14. Результатом административного действия являются:

- решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, направление заявителю уведомления об этом в электронной форме;
- решение о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;
- проект постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

3.16. Максимальный срок выполнения административного действия:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента – в течение трех дней со дня завершения проведения проверки действительности квалифицированной электронной подписи;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента – 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

Принятие постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю

3.17. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и направленные на рассмотрение Главе Администрации проекты постановлений Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю.

3.18. Подготовленные проекты постановлений Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя направляются на рассмотрение и подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты постановлений Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя и подписывает их, и передает на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию муниципальных правовых актов Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию муниципальных правовых актов Администрации регистрирует постановление Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя и передает их ответственному исполнителю для направления заявителю.

Указанное административное действие не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение Главе Администрации проектов постановлений Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает постановление Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с сопроводительным письмом подписанное главой Администрации постановление Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя, с указанием оснований для отказа.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления.

По выбору заявителя решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет с указанием оснований для отказа выдается или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи гражданами заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

(в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

3.19. Указанное административное действие не может превышать 5 рабочих дней со дня подписания главой Администрации постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанное, зарегистрированное и направленное заявителю постановление Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи заявителем заявления и документов.

3.21. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

3.22. Способом фиксации административного действия является расписка заявителя в получении постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя посредством почтового отправления, Единого портала, КСПГМУ ПО, официального сайта Администрации, официальной электронной почты.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

3.23. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.24. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.25. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.26. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие (отсутствие) опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем издания постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3. Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.27. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.29. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.30. Заявление и документы могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер. Курьер передает заявление и документы специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты получения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, КСПГМУ ПО, а также в устной и (или) письменной форме.

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 23.10.2018 № 73 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг»;

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления

Главе администрации Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
дата рождения: _____
паспортные данные: _____
выдан _____
адрес регистрации: _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет**

(изменения в ред. постановления Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 09.12.2022 № 118)

Прошу Вас поставить на учет для дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» мою семью, состоящую из:

1. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
2. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
3. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)

Цель использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.
Результат услуги прошу выдать:

1.	в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, КСПГМУ ПО
2.	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией посредством электронной почты
3.	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты
4.	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации
5.	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления
6.	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ

Приложение:

Дата

Подпись заявителя»

Приложение 3
к постановлению администрации
Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 02.09.2019 № 80

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации по документам архивных фондов»

(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 03.05.2023 № 50)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области и (далее - Администрация) при предоставлении информации, за исключением архивных документов, относящихся к государственной собственности Пензенской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им информации по документам архивных фондов Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий; посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Никольского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nikolsk.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации Никольского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя;

при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения;

по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

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 консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.18 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по документам архивных фондов».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- предоставление информации по документам архивных фондов в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов;

- уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении информации по документам архивных фондов.

Заявление, не относящееся к составу хранящихся в Администрации архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, МФЦ и информационных стендах Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению к Административному регламенту.

4) для граждан (физических лиц) в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись и дата;

4) для уполномоченного представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

4) для юридического лица за подписью уполномоченного лица указываются: наименование юридического лица, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения юридического лица.

2.6.1. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем;
- текст заявления должен подаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Также в заявлении указываются вид, наименование документа, реквизиты (дата, номер) (при наличии информации у заявителя) муниципальной правовой услуги. Кроме того, в заявлении указывается тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации, а также способы направления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить иные документы по собственной инициативе, которые он считает необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление следующими способами:

- 1) лично по адресу Администрации на бумажном носителе;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного либо простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной подписью посредством Регионального портала;
- 4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

4) несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

4) в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

4) в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- отсутствие необходимых архивных документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

2.13. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.16. Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов.

2.18. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

2.19. Места для заполнения документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.24. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.25. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды по сетевой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26.5. предоставление возможности подачи заявления в электронной форме.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.30. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Администрации.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.33. В заявлении указываются сведения о способах предоставления результатов муниципальной услуги:

- 1) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- 2) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- 3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;
- 4) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- 5) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.34. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса Единым порталом, Региональным порталом, официальным сайтом Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

2.35. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.36. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его формально-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.37. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и в случае возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.38. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.39. Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.40. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлениями и приложенными к нему документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлениями и приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает и регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные Администрацией через МФЦ, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты их получения и передает их Главе Администрации.

3.3. Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в письменной форме при личном обращении заявителя в Администрацию, МФЦ - выдается уведомление о получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов, входящего регистрационного номера и даты их получения (далее - уведомление о полученных документах);

- в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление о полученных документах направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме уведомление о полученных документах направляется Администрацией в электронном виде с указанием входящего регистрационного номера и даты их получения.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация отказывает в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принят».

3.4. Поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.5. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает Главе Администрации.

3.6. Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и поручает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документы.

3.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.7 Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и приложенных к нему документам, а также определение ответственного исполнителя.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и приложенных к нему документов.

3.12. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.13. По результатам проверки представленных и полученных заявлений и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает информацию по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии и передает их на подпись главе администрации.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит и передает на подпись главе администрации уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов. В случае отсутствия необходимых архивных документов ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа, содержащее указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации.

3.15. Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном в Администрации порядке информации по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.17. Результатом административной процедуры являются подготовленные и подписанные архивная справка, архивная выписка, архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет 26 (двадцать шесть) дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.20. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) дня со дня подписания и регистрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа извещает заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги и в случае, если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Прибывший в назначенный день в Администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и выдает под расписку на руки заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.22. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.23. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным исполнителем на адрес электронной почты.

3.24. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Критерием принятия о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированных архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа

3.26. Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.27. Способ фиксации - присвоение в установленном порядке делопроизводства регистрационного номера архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо уведомлению об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомлению об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) дня со дня подписания ответственным исполнителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-тел
коммуникационной сети «Интернет».

3.31. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставл
ению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в резул
тате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие
опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техниче
скую ошибку путем подготовки новой архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивн
ых фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомл
ение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отказе в предоставлении информации по докуме
нтам архивных фондов, либо уведомление об отсутствии запрашиваемого архивного документа, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результат
е предоставления муниципальной услуги документе и передает ее на подпись главе администрации.

3.37. Ответственный исполнитель выдает документ заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо
подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дне
й с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги док
ументе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача новой архивной справки, архивной выпис
ки, архивной копии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивног
о документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибк
и в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги
документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - архивной справки, архивной выписки, архивной к
опии либо уведомления об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемого архивного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибк
и в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии
и, заключенным между Администрацией и МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность докумен
тов;

- выдает уведомление о полученных документах с указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.43. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФ
Ц - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной усл
уги.

3.44. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрир
ует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.45. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и документов, необ
ходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муницип
альной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.46. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ,
подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг
и, уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.47. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курье
ром отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сро
ков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осущес
твляется постоянно Главой администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области, а также муниципальными служащими, ответственными за выпол
нение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные
с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб зая
вителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодате
льства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по
телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа а, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе пред
оставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления м
униципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное ли
цо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также
информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном поряд
ке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (в
несудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и д
ействий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации от 23.10.2018 № 73 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги
« Предоставление информации
по документам архивных фондов»

Главе администрации Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, либо
наименование юридического лица, либо
Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного
представителя заявителя)

(место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты физического лица,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица.)

(реквизиты документа
подтверждающего полномочия представителя
заявителя (в случае, если от имени
заявителя выступает его представитель)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
уполномоченного
представителя заявителя)

Заявление

Прошу выдать _____
(указывается вид и наименование документа, его реквизиты (дата, номер) при наличии (архивную справку, архивную выписку, архивную копию))
о _____
(указывается тема (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу выдать:	Способ направления результата следует отметить галочкой
1)лично -в Администрации - в МФЦ	
2)направить почтовым отправлением	
3)направить по электронной почте	
4) разместить на официальном сайте Администрации в виде электронного документа	

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области
Должность: Глава администрации"ул. Центральная
Дата подписи: 09.09.2019 13:59:10

Приложение 4
к постановлению администрации
Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 02.09.2019 № 80

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- лица, замещавшие до 19.02.1997 должности, приравненные к должностям муниципальной службы высшей группы Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области;
- лица, замещавшие на 19.02.1997 (на день вступления в силу Закона Пензенской области от 30.01.1997 № 18-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области») и позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
 - четкость в изложении информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 - непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mdocs.ru/>);
 - посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Индивидуальное информирование организуется в Администрации в случае обращения заявителей:
 а) в устной форме: лично или по телефону, к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте, направить заявление об информировании в электронной форме, направив заявление на электронный адрес: poschka-nlk@yandex.ru, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 20.03.2020 № 24)

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 Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства;

б) в письменной форме в случае поступления заявлений заявителей посредством почтовой связи и электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений в случае поступления заявления в письменной форме или в форме электронного документа, в случае поступления заявления на адрес электронной почты Администрации в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Ответ на заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в письменной форме.

1.3.4. Подробную информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nikolsk.pnzreg.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГМУ ПО).

(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

1.3.4.1. В государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГМУ ПО) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальном сайте размещается следующая информация:
 (изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)
 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе;
 2) круг заявителей;
 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
 Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.
 Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
 - отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
 Срок назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или отказ в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 36 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.1. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4. раздела 2 регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГМУ ПО).

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. заявление по форме (Приложение 1 к Регламенту);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.1.3. копия документа о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

(в ред. постановлений администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 20.03.2020 № 24, от 15.09.2020 № 85)

2.6.1.4. копия военного билета (для муниципальных служащих, проходивших военную службу по призыву);

2.6.1.5. справка о денежном содержании (денежном вознаграждении), выданная по месту работы на должностях муниципальной службы или муниципальных должностях в Пензенской области (Приложение 2 к Регламенту);

2.6.1.6. другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приказ или протокол заседания комиссии о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности).

2.6.2. документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

2.6.2.2. копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи в Администрацию;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством КСПГМУ ПО;

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

- г) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на КСПГМУ ПО, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на КСПГМУ ПО.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.6.5. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и в случае возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на КСПГМУ ПО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на КСПГМУ ПО или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на назначение пенсии за выслугу;
- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации для регистрации поступающих документов в день его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание оборудуется табличкой с наименованием органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего данную муниципальную услугу.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.6. Место для ожидания оборудуется стульями, журнальным столиком, вешалкой для верхней одежды, а также перечнем документов и образцами оформления заявления (заполнения бланков).

2.12.7. Кабинет, в котором производится прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.12.8. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.10. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.11. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном отдельным входом;
- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, специалиста Администрации и МФЦ;
- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- специалист Администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления, представленных заявителем или курьером МФЦ, передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;
- подготовка и оформление ответа на заявление либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления, представленных заявителем или курьером МФЦ, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При получении посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) заявлений и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявления и документы.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю в день получения заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю в день получения заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении услуги статус заявления заявителя в личном кабинете в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГМУ ПО), обновляется до статуса "принято".

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявления в журнале регистрации входящей документации.

3.2.4. При поступлении заявления от курьера МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление по описи, проверяет его и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей документации Администрации в день поступления заявления.

3.2.5. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.3. Подготовка и оформление ответа на заявление либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление является поступление зарегистрированного документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и передает его специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок административного действия 3 (три) рабочих дня, с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает подготовленный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

Глава Администрации подписывает ответ и передает специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного ответа специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного главой Администрации ответа направляет его заявителю.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги 7 (семь) рабочих дней.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования, и передает специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом административного действия является подготовленный ответ на заявление.

Максимальный срок административного действия - 4 (четыре) рабочих дня с момента поступления заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

3.3.6. Глава Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня с момента передачи подготовленного ответа специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного главой ответа направляет его заявителю.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - 9 (девять) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления специалист:

- проверяет заполнение заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента;
- предоставляет заявителю расписку о получении заявления.

3.4.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной связи.

Специалисты Администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.4.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передача принятого от заявителя заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов, с идентификатором заявления (идентификатор в форме отрывного талона).

Документы курьером МФЦ передаются специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию заявлений, который проверяет соответствие описи и регистрирует. После проверки второй экземпляра сопроводительной ведомости специалист возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Администрацию составляет 2 рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При заявлении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку.

3.5.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.5.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.10. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.5.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой Администрации.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является глава Администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных нормативных актов, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному заявлению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному заявлению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включается специалист Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения заявления заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержание жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://nochka.mikolsk.pnzreg.ru/>).

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГУМ ПО).

(изменения в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)

Указанная информация также сообщается заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев

в, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе администрации.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, специалистов многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Администрации;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

_____ (инициалы и фамилия руководителя
уполномоченного органа)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование должности заявителя и органа
муниципальной власти области на день увольнения)
домашний адрес: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, пенсию за выслугу лет как муниципальному служащему, замещавшему должность муниципальной службы

_____ (наименование должности, по которой рассчитывается среднемесячный заработок)
Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из суммы денежного содержания за период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. (из должностного оклада по приравненной муниципальной должности/должности муниципальной службы)

(наименование должности, к которой приравнена должность, замещавшаяся заявителем до 16 июня 1998 года)

При поступлении на государственную службу Российской Федерации, при назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Пензенской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначения и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган, осуществляющий мое пенсионное обеспечение.

В случае назначения пенсии по государственному пенсионному обеспечению на основании Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о назначении указанной пенсии в уполномоченный орган, о осуществляющий мое пенсионное обеспечение.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет № _____ в отделении № _____ банка _____
_____/ выплачивать через отделение почтовой связи _____.

К заявлению прилагаю:
1. Копию документа, удостоверяющего личность;

2. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса);
(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 20.03.2020 № 24)
3. Копию военного билета;
4. Справку о денежном содержании (денежном вознаграждении);
5. Справку территориального органа «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя;
(в ред. постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области от 07.04.2023 № 42)
6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (перечислить).

_____ г.
" ____ " _____ г.
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области
Должность: Глава администрации"ул. Центральная
Дата подписи: 09.09.2019 13:59:10

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

Администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области
« ____ » _____ 20__ г. № _____
Справка

Выдана _____
_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
замещавшего должность (наименование должности) с какого по какой период _____
в том, что его (ее) денежное содержание за _____ год составляет:

СУММА ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

Месяцы	Должностной оклад по штатному расписанию	Начислено						Премия по результатам работы	Итого
		Должностной оклад	Надбавки						
			За квалификационный разряд/классный чин	За выслугу лет	За особые условия муниципальной службы	За гостайну			
Январь									
Февраль									
Март									
Апрель									
Май									
Июнь									
Июль									
Август									
Сентябрь									
Октябрь									
Ноябрь									
Декабрь									
Всего									

Основание выдачи справки _____
Руководитель муниципального органа _____
Главный бухгалтер _____
М.П.