АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЕКТ

Рогалевского сельсовета Ордынского района

Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.2019 г. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»

Руководствуясь Федеральным Законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведение ярмарок на территории Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Рогалевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рогалевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области В.Н. Белых.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Рогалевского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

От .2019 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию  проведения ярмарок  на территории Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга) администрацией Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- любые заинтересованные лица.

1.3.              Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Справочная информация, размещается на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения. 1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - Глава) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.3.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование поведения ярмарок» на территории Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – администрация). Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и приложенных к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации;

2) Федеральный закон [от 28.12.2009 № 381-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AEB23ACE-BBA9-4B3E-BCF9-2C17A1CDA1A0) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон [от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных»;

8) Постановление Правительства Новосибирской области от 14 июля 2011 года N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них";

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 вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель не ранее чем за шесть месяцев и не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в администрацию заявление о согласовании проведения ярмарки.

2.6.1.1. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

1) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки;

3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

2.6.1.2. К заявлению о согласовании проведения ярмарки организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение, либо их часть, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.6.1.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.3. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7. Перечень нормативных правовых, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// rogalevo.nso.ru,), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории поселения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий администрации.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12..5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

2.12.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов:

- посредством личного обращения к должностному лицу администрации, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

3.2.2.2. проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.2.2.3. регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.2.2.4. вручение (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных документов (при их наличии).

3.2.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации, на официальном сайте администрации.

3.2.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и вручение (направление) расписки заявителю.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо администрации:

3.2.3.2.1. осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, путем направления межведомственных запросов,

3.2.3.2.2. приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

3.2.3.2.3. определяет возможность выдачи решения о согласовании:

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе муниципального образования;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решение о согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе муниципального образования.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации, на официальном сайте администрации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, отраженных в разделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. При выдаче результата должностное лицо администрации:

3.2.4.2.1. при принятии решения о согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение о согласовании  проведения ярмарки.

3.2.4.2.2. при принятии решения об отказе в согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение об отказе в согласовании проведения ярмарки, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.4.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации, на официальном сайте администрации.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании проведения ярмарки, решения об отказе в согласовании проведения ярмарки или направление заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте администрации (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1              Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

4.2.              Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.

4.3.              Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, которая непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.              Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от [02.03.2007 N 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «О противодействии коррупции».

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации ее должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.2. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 90 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рогалевского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.6. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг