|  |  |
| --- | --- |
|  **БЮЛЛЕТЕНЬ** **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ** **НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА** **Периодическое печатное издание муниципального образования****Соучредителями являются: орган местного самоуправления и администрация Новотроицкого сельсовета** **( тираж: 7 экземпляров)** |  **№ 9****05.06.2018** |

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 28.05.2018 № 43

Об утверждении перечня муниципальных услуг Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ

« Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

 ПОСТАНОВЛЯЮ :

1.Утвердить типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области согласно приложению.

2.Постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 71 « Об утверждении типового перечня муниципальных услуг», от 06.02.2013 № 15 « О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 71 « Об утверждении типового перечня муниципальных услуг» считать утратившими силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение к постановлению

к постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 28.05.2018 № 43

 **Перечень муниципальных услуг Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование услуги** |  **НПА, определяющий порядок предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ |
| 2 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» |
| 3 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» |
| 4 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ |
| 5 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» |
| 6 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» |
|  7 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 8 | Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов  | Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |
| 9 | Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов  | Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |
| 10 | Выдача ордера на проведение земляных работ | Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 |
| 11 | Выдача сведений из реестра муниципального имущества | Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» |
| 12 | Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»  |
| 13 | Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам | Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» |
| 14 | Согласование проведения ярмарок |
| 15 | Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области |
| 16 | Присвоение и аннулирование адресов объектов недвижимости | Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» |
| 17 | Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения  | Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» |
| 18 | Согласование размещения сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества | Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» |
| 19 | Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка | Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 |

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 04.06.2018г № 45

 Об отмене постановлений администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.03.2013 № 36 и от 11.09.2014 № 139

 В связи с Протестом прокуратуры Колыванского района Новосибирской области от 28.05.2018 № Д-2-19-2018 на вышеуказанные постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.03.2013 № 36 « Об определении границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области», от 11.09.2014 № 139 « О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.03.2013 № 36 « Об определении границ прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области» отменить.

2. Опубликовать настоящее постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет .

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

 АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 04.06.2018г №46

Об утверждении Положения об учете, хранении и использовании ключевой информации, криптографических средств и электронной подписи

 В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положения об учете, хранении и использовании ключевой информации, криптографических средств и электронной подписи.

2. Опубликовать настоящее постановление в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 Глава Новотроицкого сельсовета

 Колыванского района

 Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Утверждено

постановлением администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района
Новосибирской области

от 04.06.2018 №46

 ПОЛОЖЕНИЕ

об учете, хранении и использовании ключевой информации, криптографических средств и электронной подписи

1. Термины и определения

**Администратор безопасности информации** – лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена электронными документами.

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации и позволяющий идентифицировать владельца ключа, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Средства криптографической защиты информации (далее- СКЗИ)** и квалифицированная электронная цифровая подпись предназначены для подписания электронных документов ЭЦП с целью подтверждения подлинности информации, её авторства и шифрования при передаче по открытым каналам связи для обеспечения конфиденциальности.

**Закрытый ключ подписи-** уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата и предназначенная для создания в электроны документах электронной цифровой подписи с использованием средств ЭЦП.

**Открытый ключ подписи-** уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в электронном документе.

**Сертификат ключа подписи ( сертификат) –** документ на бумажном носителе или электронный документ, который включает в себя открытый ключ ЭЦП и который выдается удостоверяющим центром для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации владельца сертификата.

**Носитель ключевой информации ( ключевой носитель) -** материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ подписи или шифрования.

**Шифрование** – способ защиты информации от несанкционированного доступа за счет ее обратимого преобразования с использованием одного или нескольких ключей.

1. Общие положения

СКЗИ и средства ЭЦП могут использоваться для защиты конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

ЭЦП выдается сроком на один год с момента изготовления. Срок действия ЭЦП указан в сертификате. По истечении этого срока владельцу ЭЦП необходимо провести плановую смену ЭЦП в Удостоверяющем центре.

Использование ЭЦП в конкретной информационной системе ( программе)определяется руководством по эксплуатации данной системы ( программы).

ЭЦП является аналогом собственноручной подписи и должна использоваться только ее владельцем в соответствии с ограничениями, содержащимися в сертификате. Пользователь принимает на себя риски, связанные с неправомочным использованием ЭЦП и средств ЭЦП, с подделкой, подлогом либо иным искажением информации, которая содержится в документах, предоставленных Пользователем для получения ЭЦП. компрометацией используемых ключей ЭЦП, нарушений положений Регламента оказания услуг Удостоверяющего центра.

 3.Работа с СКЗИ и средствами ЭЦП

Для работы с СКЗИ и средствами ЭЦП в качестве пользователя привлекаются уполномоченные лица, назначенные распоряжением Главы Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области. Работу с ключами ЭЦП и шифрования координирует администратор безопасности. Специалисты, уполномоченные соответствующим распоряжением Главы Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, могут эксплуатировать СКЗИ, получать и использовать ключи шифрования и ЭЦП, несут персональную ответственность за :

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;

- сохранение в тайне содержания закрытых ключей;

- сохранность носителей ключевой информации.

В организациях должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования и копирования ключей информации.

Для обеспечения безопасности ЭЦП Пользователя, необходимо:

1)хранить ключи ЭЦП на специальных защищенных носителях- электронных идентификаторах с использованием надежного пароля;

2)обеспечить надежное хранение носителей ключевой информации, исключающие доступ к ним посторонних лиц, не передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;

3)вставлять ключевой носитель при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей( шифрование /расшифровывание информации, проверка электронной цифровой подписи и т.д);

4)не записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;

5)не вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ и средств ЭЦП);

6) не использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации путем переформатирования.

 4.Проверка электронной цифровой подписи

Для создания и проверки электронной подписи используются средства ЭЦП, которые:

1)позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;

2) обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки.

При проверке электронной подписи средства ЭЦП должны:

3)показывать содержимое электронного документа, подписанного электронной подписью;

4) показывать информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;

5)указывать на лицо, с использованием ключа электронной подписи которого подписаны электронные документы.

Пользователь может осуществлять проверку ЭЦП как с помощью используемых средств, так и обратившись в Удостоверяющий центр. Процедура проверки ЭЦП в электронном документе в Удостоверяющем центре описана в Регламенте оказания услуг Удостоверяющего центра.

 5.Уничтожение ключевой информации

После прекращения действия ключей ЭЦП пользователь должен удалить их путем форматирования ключевого носителя. Инструкцию по форматированию конкретного ключевого носителя необходимо скачать с сайта производителя.

 6. Плановая замена ключей и сертификатов ключей

Плановая смена ключей и сертификатов открытых ключей осуществляется за месяц до окончания срока действия имеющихся ответственным лицом организации пользователя. После окончания действия ключей ЭЦП пользователь должен удалить их с ключевого носителя путем его форматирования.

 7.Внеплановая замена ключей и сертификатов ключей

Внеплановая замена ключей и сертификатов ключей проводится в следующих случаях:

1.Компрометация ключей;

2. Изменение идентификационных данных и(или) областей использования ключа, указанных в заявлении на изготовление ключей;

3. Выход из строя ключевого носителя.

К событиям, относящимся к компрометации ключей, относятся следующие ситуации:

1)утрата ключевых носителей ключа;

2)утрата носителей ключа с последующим обнаружением;

3)увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;

4)возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;

5)нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации, если используется процедура опечатывания сейфов;

6)утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;

7)утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;

8)доступ посторонних лиц к ключевой информации.

Пользователь должен самостоятельно определить факт компрометации закрытого ключа и оценить значение этого события для Пользователя. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации конфиденциальной информации, переданной с использование СКЗИ, организует и осуществляет администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

При компрометации ключа пользователь должен немедленно поставить в известность Удостоверяющий центр о факте компрометации ключей, сообщив номер сертификата. В течение 30 минут после поступления сообщения о компрометации ключа, действие его будет приостановлено до подачи в Удостоверяющий центр письменного заявления об аннулировании скомпрометированных ключей.

Возобновление работы с ЭЦП будет возможно только после замены скомпрометированных ключей.

 8. Эксплуатация и хранение электронного идентификатора (носителя ЭЦП)

1.Рекомендуется хранить ключевые носители в помещениях, которые имею прочные входные двери с установленными на них надежными замками. В обязательном порядке для хранения ключевых носителей в помещении должно использоваться металлическое хранилище (сейф, шкаф, секция) заводского изготовления, оборудованное приспособлением для его опечатывания.

2.Транспортирование ключевых носителей за пределы администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области допускается только в случаях, связанных с производственной необходимостью. Транспортирование ключевых носителей должно осуществляться способом, исключающим их утрату, подмену или порчу.

3.На технических средствах, оснащенных средствами ЭЦП, должно использоваться только лицензионное программное обеспечение фирм-производителей.

4.Запрещается оставлять без контроля вычислительные средства, на которых эксплуатируется ЭЦП после ввода ключевой информации. При уходе пользователя с рабочего места должно использоваться автоматическое включение парольной заставки.

5.Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учтенных в установленном порядке носителях и не содержит передаче третьим лицам.

6.Ответственные исполнители ЭЦП обязаны вести журнал учета хранения электронных носителей конфиденциальной информации и своевременно заполнять его ( приложение № 1).

7.Закрытые ключи изготавливаются в 2-х экземплярах: эталонная и рабочая копии. В повседневной работе используется рабочая копия ключевого носителя.

8.При физической порче рабочей копии ключевого носителя, пользователь немедленно уведомляет об этом администратора безопасности.

9.Категорически не допускается:

- осуществлять несанкционированное администратором безопасности копирование ключевых носителей;

- разглашать содержимое ключевых носителей и передачу самих носителей лицам, к ним не допущенным, а также выводить ключевую информацию на дисплей и принтер;

- использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных правилами пользования ЭЦП, либо использовать ключевые носители на посторонних ПЭВМ;

- записывать на ключевые носители постороннюю информацию.

Для нормальной работы носителя ЭЦП, необходимо придерживаться следующих правил эксплуатации и хранения:

1.Не разбирать электронный идентификатор, это ведет к потере гарантии. Кроме того, при этом возможна поломка корпуса электронного идентификатора, поломка элементов печатного монтажа и т.д.

2.Оберегать электронный идентификатор от механических воздействий (падения, сотрясения, вибрации и т.п),воздействия высоких и низких температур, агрессивных сред, высокого напряжения.

3.Не прилагать излишних усилий при подсоединении электронного идентификатора к порту компьютера.

4.Не допускать попадания на электронный идентификатор (особенно на его разъем) пыли, грязи, влаги и т.п.При засорении разъема идентификатора принять меры для его очистки. Для очистки корпуса и разъема использовать сухую ткань.

Использование органических растворителей недопустимо.

5.В случае неисправности или неправильного функционирования электронного идентификатора обращаться в Удостоверяющий центр.

 Приложение № 1

 Журнал учета хранения электронных носителей конфиденциальной информации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | № ключа | ФИО сотрудника получившего ключ | Обоснование для использования ключа | Дата использования ключа | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  | Время получения | Время возврата |  |
|  |
|  |  |
|  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

 НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 04.06.2018г № 47

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

 В соответствии с [федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Уставом Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

 2.Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета » и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава Новотроицкого сельсовета

 Колыванского района

 Новосибирской области: Г.Н. Кулипанова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержден  постановлением администрации  Новотроицкого сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области от 04.06.2018 № 47 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги « Согласование проведения ярмарки на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарки (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 Место нахождения администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области(далее – администрация):

 Почтовый адрес: 633188,Новосибирская область, Колыванский район, с.Новотроицк, ул.Советская, д.5

 Телефон/факс: 8 (38352) 26-224

 Адрес электронной почты: t.rassolowa2013@yandex.ru

 Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (38352) 26-236

 График работы администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | График работы | Перерыв |
| Понедельник-четверг  | 09:00 – 17:00 | 13:00 – 14:00 |
| пятница | 09:00-16:30 | 13:00-14:00 |
| Суббота | выходные |
| Воскресенье |

 Адрес официального сайта администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): http://novotroitsky.ru

 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www. gosuslugi.ru.

 Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.54gosuslugi.ru

 1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной связи;

 посредством электронной почты,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях администрации, МФЦ;

 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальном сайте администрации, МФЦ;

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

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

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

 информационных стендах администрации, МФЦ;

 в средствах массовой информации;

 на сайте в сети Интернет администрации, МФЦ;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области.

 1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование

 Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются актом администрации, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде администрации.

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

 место нахождения администрации, МФЦ;

 должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

 график работы администрации, МФЦ;

 адрес сайта в сети Интернет администрации, МФЦ;

 адрес электронной почты администрации, МФЦ;

 нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 ход предоставления муниципальной услуги;

 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

 1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

 Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

 1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации.

 Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

 Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

 1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой поселения.

 1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

 в средствах массовой информации;

 на официальном сайте в сети Интернет;

 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области;

 на информационных стендах администрации, МФЦ.

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

#### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

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

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

 - администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

 - МФЦ по месту жительства заявителя.

 2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением администрации, который размещается на официальном сайте администрации, на информационном стенде администрации.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом (данный пункт включается при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, определенном муниципальным правовым актом местной администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;-

- отказ в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет не более 3 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Уставом Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

 настоящим административным регламентом.

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

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

 решение о проведении ярмарки, подписанное заявителем, в котором должна содержаться следующая информация:

 - наименование ярмарки;

 - перечень реализуемых на ярмарке товаров;

 - срок проведения ярмарки;

 - место проведения;

 - режим работы;

 - порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке;

 - схема ярмарки.

 2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

 Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 2.6.3. При обращении в администрацию (МФЦ) заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

 2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

 Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

 2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

 Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

 В случае поступления в администрацию заявления и прилагаемых нему документов в форме электронных документов, администрации подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

 электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

 лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

 представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

 и которые заявитель вправе представить

 2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в распоряжении органов государственной власти отсутствуют.

 2.7.2. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

 2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 несоблюдения формы и сроков подачи заявления о согласовании решения о проведении ярмарки;

 совпадения места и времени проведения ярмарки, указанных в заявлении на согласование решения о проведении ярмарки, с местом и временем проведения другого мероприятия, согласованного уполномоченным органом местного самоуправления ранее;

 представление неполного пакета документов, подлежащих представлению с заявлением;

 планирование организации ярмарки в месте, не определенном перечнем мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1. Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

 2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.13.1. Специалист администрации (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книге регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

 При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

 2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

 Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

 2.14.1. Центральный вход в здание администрации (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

 2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

 В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

 Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

 2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы администрации, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от администрации; номера кабинетов администрации, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса администрации; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация размещает в занимаемых ее помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

 2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

 Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования администрации.

 Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

 2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

 На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

 Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - актуальность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - возможность выбора заявителем способа подачи документов.

 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

 прием и регистрация заявления;

 рассмотрение заявления и принятие решения;

 выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

 3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в администрацию в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

 3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления день поступления заявления:

 осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;

 выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

 при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

 3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

 3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.4.2. В течение 1 дня со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

 3.4.6. Решение принимается в форме муниципального правового акта.

 3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

 3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

 3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения:

 выдает или направляет заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

 В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решения направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

 3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации*,* положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

 4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации.

 4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава поселения.

 4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

 При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

 По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

 4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в администрации, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

 Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

 отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

 5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

 должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе поселения

 5.6. Жалоба должна содержать:

 наименование органа, должностного лица администрации либо 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 либо муниципального служащего;

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

 5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

 5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

 а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

 г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

 В администрацию Новотроицкого сельсовета

 Колыванского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании решения

о проведении ярмарки и схемы ярмарки

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя

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

или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование

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

организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

4. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение ярмарки, и

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) и

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном

предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных

предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о

постановке заявителя на учет в налоговом органе

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

7. Цель организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Специализация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

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

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские)

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

хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

Приложение: 1. Решение о проведении ярмарки.

 2. Схема ярмарки.

Организатор ярмарки

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

 (подпись, инициалы, фамилия, дата)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

(3 календарных дня; п.3.3.1. административного регламента)

рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

1 календарный день; п.3.4.2. административного регламента

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

не позднее 1 календарного дня; п.3.5.2. административного регламента

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 04.06.2018г № 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

« Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – административный регламент) .

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

к постановлению Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

от 04.06.2018№ 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ, ОРГАНИЗАТОРОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет ;

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 633188, Новосибирская область, Колыванский район, с. Новотроицк, ул.Советская, 3

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00

пятница с 9.00 до 16.30

обед с 13.00 до 14.00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – 8 (38352) 26-236; сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг, - специалист администрации.

Адрес электронной почты: t.rassolowa2013@yandex.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области» ( далее – администрация Новотроицкого сельсовета).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Новотроицкого сельсовета.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- разрешение на участие в ярмарке;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Уставом Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию или МФЦ;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал администрации, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявка на участие в ярмарке (приложение 3 к административному регламенту);

2) копия паспорта, заверенная подписью заявителя (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятия садоводством, огородничеством, животноводством;

4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии);

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 настоящего пункта. Для рассмотрения заявки на участие в ярмарке специалист администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:

1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;

3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;

4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;

5) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 2.6.1. настоящего регламента;

6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявки и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудников администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудники администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

**III. Состав, последовательность, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявки и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявки и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявки направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в администрацию.

Заявки, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом администрации сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в администрацию сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Глава Новотроицкого сельсовета назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на участие в ярмарке.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявка не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения на участие в ярмарке (приложение 4 к административному регламенту);

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявку и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о выдаче разрешения на участие в ярмарке или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на участии в ярмарке.

Глава подписывает проект решения о выдаче разрешения на участии в ярмарке или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на участии в ярмарке.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет-портал сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Новотроицкого сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.6. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявок на участие в ярмарке,

 организатором которой является

 администрация Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявок на участие в ярмарке,

 организатором которой является

 администрация Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Заявитель(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявок на участие в ярмарке,

 организатором которой является

 администрация Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

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

 **ЗАЯВКА**

на участие в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при

наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц)

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

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

3. Место нахождения участника ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица или адрес

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

 места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина)

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

4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата (период) участия в ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с

использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и

оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Участник ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* на руки по месту подачи документов;
* почтой;
	+ - электронной почтой по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление о выдаче разрешения на участие в ярмарке прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* + - почтой;
		- по телефону;
		- электронной почтой по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы, прилагаемые к заявлению** (*напротив поставить значок √*)**:**

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
* копия документа, подтверждающего статус Главы или членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве;
* копии выписки из ЕГРЮЛ;
* копия выписки из ЕГРИП.

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Расписку получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись заявителя)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, Ф.И.О. должностного лица,**принявшего заявление)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)* |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по приему заявок на участие в ярмарке,

 организатором которой является

 администрация Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

**РАЗРЕШЕНИЕ**

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **на участие в ярмарке** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название (при наличии) ярмарки)

* 1. Выдано администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области
	2. Дата проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны, ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и

оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Новотроицкого сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Место печати

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 05.06.2018 № 50

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

 Руководствуясь Федеральным законом "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 08.11.2007

№ 257- ФЗ , Уставом Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ :

1.Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (приложение 1).

2.Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 05.04.2010 № 27 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области и оформления их в муниципальную собственность» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

 Приложение № 1

**Перечень**

**автомобильных дорог общего пользования местного значения Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование улицы, дороги** | **Протяженность, м** |
| **с. Новотроицк** |
| 1 | ул. Калинина | 587 |
| 2 | пер Калинина | 202 |
| 3 | ул.Сергиенко | 705 |
| 4 | ул. Северная | 462 |
| 5 | ул. Заречная | 1538 |
| 6 | ул. Боровая | 183 |
| 7 | ул. Советская | 468 |
| 8 | ул. Молодежная | 451 |
| 9 | ул. Новая | 441 |
| 10 | ул. Коммунистическая | 353 |
| **ИТОГО:** | **10** | **5390** |
| **с.Юрт-Акбалык** |
| 1 | ул. Центральная | 1327 |
| 2 | ул. Зеленая | 263 |
| 3 | ул. Советская | 595 |
| 4 | ул. Пролетарская | 1526 |
| 5 | ул. Ягодная | 327 |
| 6 | ул. Береговая | 239 |
| 7 | пер.Советский | 84 |
| **ИТОГО:** | **7** | **4361** |
| **д.Казанка** |
| 1 | ул. Зарипова | 1047 |
| 2 | ул. Хуснутдинова | 1293 |
| **ИТОГО:** | **2** | **2340** |
| **д. Щукино** |
| 1 | ул. Школьная | 314 |
| 2 | ул. Центральная | 775 |
| 3 | ул. Молодежная | 278 |
| 4 | ул. Северная | 515 |
| 5 | ул.Советская | 615 |
| **ИТОГО** | **5** | 2497 |
| **д. Умна** |
| 1 | ул. Береговая | 1168 |
| 2 | ул. Умнинская | 801 |
| **ИТОГО:** | **2** | **1969** |
| **д. Крутоборка** |
| 1 | ул. Дачная | 776 |
| 2 | ул. Сибирская | 498 |
| **ИТОГО:** | **2** | **1274** |
| **д. Черный Мыс** |
| 1 | ул. Лесная | 1300 |
| **ИТОГО:** | **1** | **1300** |
| **ИТОГО по МО:** | **29** | **19131** |

 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 (пятого созыва)

 Р Е Ш Е Н И Е

 (тридцать второй внеочередной сессии)

 05.06.2018г. № 32/138

О внесении изменений в решение сессии от 25.12.2017г. № 28/123 «О бюджете Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018год и плановый период 2019-2020 годов»

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области, Положением « О бюджетном процессе в муниципальном образовании Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

 РЕШИЛ:

1.Внести изменения в расходную часть бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018г (приложение №1).

2.Установить характеристики бюджета Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018г :

общий объем доходов в сумме 9307720,00 руб ;

общий объем расходов в сумме 10527441,68 руб ;

дефицит бюджета 1219721,68 руб.

3.Направить решение Главе Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета».

4.Решение вступает в силу с момента его опубликования.

5.Контроль за исполнение решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетной, налоговой, финансово-кредитной политике, муниципальной собственности.

Глава Новотроицкого сельсовета Председатель Совета депутатов

 Новотроицкого сельсовета

Колыванского района Колыванского района

Новосибирской области Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.Кулипанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Р. Газизов

Приложение № 1

**Распределение бюджетных ассигнований на 2018 год**

**по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование | РЗ | ПР | КЦСР | КВР | тыс. руб. |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **3420,7** |
| **Функционирование высшего должностного** **лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования**  | **01** | **02** |  |  | **464,0** |
| Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (глава муниципального образования) | 01  | 02 | 99.0.00.1001.0 |  | 464,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.001001.0 | 100 | 356,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных ) органов | 01 | 02 | 99.0.001001.0 | 129 | 107,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2611,0** |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 |  | 2611,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 |  | 2611,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными ) органами , казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 100 | 1771,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными ) органами , казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 110 | 1243,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными ) органами , казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.7051.0 | 110 | 116,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными ) органами , казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.S051.0 | 110 | 1,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных ) органов | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 129 | 410,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 200 | 816,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 240 | 816,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 800 | 20,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 01 | 04 | 99.0.00.1003.0 | 850 | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070510 | 200 | 91,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070510 | 240 | 91,3 |
| софинансирование | 01 | 04 | 99000S0510 | 240 | 0.9 |
| Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных нарушений | 01 | 04 | 99.0.00.7019.0 |  | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.7019.0 | 200 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.7019.0 | 240 | 0,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 19,3 |
| Центральный аппарат | 01 | 06 | 99.0.00.1004.0 | 500 | 19,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.1004.0 | 540 | 19,3 |
| **Резервные фонды** | 01 | 11 |  |  | 0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 99.0.00.1008.0 |  | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 11 | 99.0.00.1008.0 | 800 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 11 | 99.0.00.1008.0 | 870 | 0 |
| **Мероприятия по землеустройству и землепользованию** | **01** | **13** | 9900012080 | 200 | **235,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9900012080 | 240 | 235,0 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **85,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | 02 | 03 | 99.0.00.5118.0 |  | 85,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военныеКомиссариаты  | 02 | 03 | 99.0.00.5118.0 | 110 | 79,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.5118.0 | 100 | 61,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.5118.0 | 129 | 18,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.5118.0 | 200 | 5,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.5118.0 | 240 | 5,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **09** |  |  | **70,0** |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 99.0.00.1101.0 |  | 70,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.00.1101.0 | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.00.1101.0 | 240 | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.00.1006.0 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.00.1006.0 | 240 | 10,00 |
| **Дорожное хозяйство** | **04** | **09** |  |  | **2264,9** |
| Развитие автомобильных дорог | 04 | 09 | 99.0.00.1216.0 | 200 | 960,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.1216.1 | 240 | 960,2 |
| Софинансирование | 04 | 09 | 99.0.00.1216.1 | 240 | 62,1 |
| Межбюджетные трансферты на реализацию государственной программы Новосибирской области «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области в 2015-2022 годах» на 2018год | 04 | 09 | 99.0.00.7076.0 | 244 | 1242,6 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **572,9** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **563,9** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.1400.0 | 200 | 99,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.1400.0 | 240 | 99,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014001 | 200 | 174,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014001 | 240 | 174,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014020 | 200 | 190,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900014020 | 240 | 190,8 |
| софинансирование | 05 | 02 | 99000S0510 | 240 | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.7051.0 | 200 | 98,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.7051.0 | 240 | 98,6 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **99.0.00.1503.0** | **200** | **9,0** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.1503.0 | 240 | 9,0 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **4063,0** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | 4063,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.7051.0 | 100 | 3862,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.7051.0 | 110 | 2966,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.S051.0 | 110 | 29,9 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.7051.0 | 119 | 895,8 |
| Софинансирование | 08 | 01 | 99.0.00.S051.0 | 119 | 9,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.1011.0 | 200 | 62,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.1011.0 | 240 | 62,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.7051.0 | 200 | 98,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.7051.0 | 240 | 98,6 |
| Софинансирование | 08 | 01 | 99.0.00.S051.0 | 200 | 1,0 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **52,6** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **52,6** |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 99.0.00.1710.0 | 300 | 52,6 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.1710.0 | 313 | 52,6 |
| **Итого расходов:** |  |  |  |  | **10527,4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | УТВЕРЖДАЮ  |
|  |   | Глава Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  |
|  |  | Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  |
|  |  |  |   | (подпись)  |   | Г.Н.Кулипанова |
|  |   |  « 05 » июня 2018 г.  |

**ИЗМЕНЕНИЕ N6 ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 2018 ГОД
от « 05» июня18 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   |   | КОДЫ  |
|   |   | Форма по [ОКУД](http://www.referent.ru/1/121733) | 0501013  |
|   |   | Дата  | 05.06.2018г.  |
|   |   | по ОКПО  | 04200210  |
| Получатель бюджетных средств  | Администрация Новотроицкого сельсовета  | по Перечню (Реестру)  |   |
| Распорядитель бюджетных средств  | Администрация Новотроицкого сельсовета  | по Перечню (Реестру)  |   |
| Главный распорядитель бюджетных средств  | Администрация Новотроицкого сельсовета   | по БК  |   |
| Наименование бюджета  | местный  | по [ОКАТО](http://www.referent.ru/1/122567) | 50221813000  |
| Единица измерения:  | руб | по [ОКЕИ](http://www.referent.ru/1/14485) | 383  |
|   |   | по [ОКВ](http://www.referent.ru/1/117767) |   |
|  | (наименование иностранной валюты)  |   |   |
| Наименование показателя  | Код строки  | Код по бюджетной классификации Российской Федерации  | Сумма изменения (+, -)  |
| Раздела  | подраздела  | целевой статьи  | вида расходов  | КОСГУ  | направление  | в рубляхВсего  | 1квартал | 2квартал | 3квартал | 4квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Аппарат |  | 01 | 0104 | 9900010030 | 244 | 340 | 210 | -9000,00 | 0 | -9000,00 | 0 | 0 |
| Благоустройство |  | 05 | 0503 | 9900015030 | 244 | 226 | 210 | 9000,00 | 0 | 9000,00 | 0 | 0 |
| ЖКХ |  | 05 | 0502 | 9900070510 | 244 | 340 | 210 | -98600,00 | -98600,00 | 0 | 0 | 0 |
| ЖКХ |  | 05 | 0502 | 99000S0510 | 244 | 340 | 210 | -995,96 | -995,96 | 0 | 0 | 0 |
| Культура |  | 08 | 0801 | 9900070510 | 244 | 340 | 210 | 98600,00 |  | 98600,00 | 0 | 0 |
| Культура |  | 08 | 0801 | 99000S510 | 244 | 340 | 210 | 995,96 |  | 995,96 |  |  |
| Итого по коду БК (по коду раздела) |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   | Всего  |  | 0 |  | 0 |  0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения  | Глава  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| (уполномоченное лицо)  | Новотроицкого сельсовета  |   |   |   | Г.Н.Кулипанова  |   |   | Номер страницы  |  1 |
|   | (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |   | Всего страниц  | 1 |
| Руководитель планово-финансовой службы  |   |   |   | Н.А.Подрезова  |   |   |   |   |
|   |   |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |   |   |   |
| Исполнитель  | бухгалтер  |   |   |   | Н.А.Подрезова   |   |   |   |   |
|   | (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   | (телефон) | 8-383-52-26-284  |   |

.

 Изменения в предельные объемы финансирования на июнь 2018 год

 От 05 июня 2018 г.

Получатель бюджетных средств \_Администрация Новотроицкого сельсовета \_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_Администрация Новотроицкого сельсовета \_\_\_

Наименование бюджета\_\_\_\_ \_местный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения : руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Кодстроки |  Код по бюджетной классификации РФ  | УтвержденоНа июнь 2018год |  обязательства | Сумма всегогр10+11 |
| раздела | подраздела | целевой статьи | Вида расходов | косгу | Тип средствКод целевых | действующие | принимаемые |
| Благоустройство |  | 05 | 0503 | 9900015030 | 244 | 226 | 010100 | 9000,00 |  |  | 9000,00 |
| Культура |  | 08 | 0801 | 9900070510 | 244 | 340 | 013266 | 98600,00 |  |  | 98600,00 |
| **Итого по коду БК** |  |  |  |  |  |  |  | **107600,00** |  |  | **107600,00** |

 СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 28.05.2018 № 43 «Об утверждении перечня муниципальных услуг Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

2. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 04.06.2018 № 45 «Об отмене постановлений администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.03.2013 № 36 и от 11.09.2014 № 139»

3. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 04.06.2018 № 46 «Об утверждении Положения об учете, хранении и использовании ключевой информации, криптографических средств и электронной подписи»

4. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 04.06.2018 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

5. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 04.06.2018 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

« Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

6. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 05.06.2018 № 50 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

7. Решение сессии от 05.06.2018 № 32/138 «О внесении изменений в решение сессии от 25.12.2017г. № 28/123 «О бюджете Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018год и плановый период 2019-2020 годов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области633188 НСО Колыванский район с. Новотроицк ул. Советская,3 | Распространяется на некоммерческой основе( бесплатно) | Редакционный Совет:Рассолова Т.Х., Красношан М.Е., Подрезова Н.А. |
| Отпечатано: в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области | Тираж: 7 экземпляров | Номер согласован 05.06.2018 г |