



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 63 (929)

Четверг
30 мая 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2013

№ 127

д.п. Мочище

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проведена процедура подготовки к утверждению административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.

На основании заключения экспертизы, проведенную администрацией Новосибирского района и в связи с не поступлением заключения независимой экспертизы размещенного проекта административного регламента на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

в сети Интернет в период 22.04.2013 г. по 22.05.2013 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета в сети Интернет.
3. Отменить постановление Главы Мочищенского сельсовета от 24.03.2010 № 36 «О принятии административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мочищенского сельсовета Воложанину Д.С.

Глава Мочищенского сельсовета В.М. Ковалев

Утвержден
Постановлением администрации
Мочищенского сельсовета
от 23.05.2013 г. № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения.

1. Наименование муниципального контроля: муниципальный лесной контроль.
2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль: администрация Мочищенского сельсовета.
- Иные органы, участвующие в осуществлении муниципального контроля: администрация Новосибирского района,
3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального лесного контроля: Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278); Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95); постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 20, ст. 2437); постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст. 3432); постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст. 3431); приказом МПР России от 16.07.2007 № 184 «Об утверждении правил заготовки древесины» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 48); приказом МПР России от 16.07.07 № 185 «Об утверждении правил ухода за лесами» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 42); постановлением мэрии города Новосибирска от 02.03.2010 № 46 «Об утверждении проектных материалов лесоустроительных работ»; Положением о Новосибирском городском комитете охраны окружающей среды и природных ресурсов, утвержденным постановлением мэра города Новосибирска от 16.06.2008 № 451.
- Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования леса.
5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля: 1) Права должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального лесного контроля: посещать лесные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения; получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц; взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля. 2) Обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального лесного контроля: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района по вопросам использования лесных участков; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится; проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муници-

- пального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки; не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки; учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. 6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю: 1) Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать информацию от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом РФ от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2) Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю: обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами; необоснованно препятствовать проведению проверок; уклоняться от проведения проверок и (или) не исполнять в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; представлять необходимые для проведения проверки документы; не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Мочищенского сельсовета муниципального лесного контроля.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с типовой формой акта проверки утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля. 1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный контроль: администрация Мочищенского сельсовета; местонахождения: индекс: 630534, Новосибирская область, Новосибирский район, д.п. Мочище, ул. Нагорная, 32; график работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час, пятница с 8.30 до 15.00; телефон: приемная 8-383-294-53-18, факс 8-383-294-53-18. 1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля: Администрация Новосибирского района: местонахождение: индекс 630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14; график работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.15 час., пятница: с 8.30 до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.15 час.; телефон: приемная 8-383-223-03-08, факс 8-383-223-18-07. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации Мочищенского сельсовета, администрации Новосибирского района при осуществлении муниципаль-

ного лесного контроля размещена на официальных сайтах этих организаций.

2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля:

2.1. Специалиста администрации Мочищенского сельсовета осуществляющего муниципальный лесной контроль: – Заместитель Главы администрации;

телефон: 8-383-2945-318.

2.2. Структурного подразделения администрации Новосибирского района, участвующего в осуществлении муниципального лесного контроля:

Отдел по природным ресурсам и охране окружающей среды;

телефоны: 8-383-223-18-05. 8-383-223-10-05.

3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

3.1. Администрация Мочищенского сельсовета: www.moshiche.ru ;

3.2. Адреса официальных сайтов, участвующих в осуществлении муниципального контроля, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

Администрация Новосибирского района - www.nsr.nso.ru;

4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) могут обратиться в администрацию Мочищенского сельсовета, администрацию Новосибирского района.

Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону уполномоченное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначать другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

Информация о порядке предоставления информации предоставляется при письменном, устном обращении и в электронном виде. Письменный ответ подписывается Главой или заместителем Главы Мочищенского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Мочищенского сельсовета в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1. - 4. настоящего пункта информации, в том числе на стендах по месту нахождения администрации Мочищенского сельсовета, осуществляющего муниципальный лесной контроль, на официальном сайте сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации сельсовета, стенды располагаются в поселениях Мочищенского сельсовета на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

6. Срок осуществления муниципального лесного контроля.

6.1. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Мочищенского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Перечень административных процедур при проведении муниципального лесного контроля.

1. Плановая проверка:

1) Формирование плана проведения муниципального лесного контроля на следующий год;

2) Направление проекта плана проведения муниципального лесного контроля для согласования с органами прокуратуры до 1 сентября текущего года;

3) Утверждение плана проведения муниципального лесного контроля Главой Мочищенского сельсовета до 1 ноября текущего года

4) Опубликование плана проведения муниципального лесного контроля на следующий год в сети Интернет до 31 декабря текущего года;

5) Разработка и подписание распоряжения Главы Мочищенского сельсовета о проведении муниципального лесного контроля за 14 дней до дня проведения проверки;

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

7) Проведение проверки;

8) Составление акта проверки по установленной форме;

9) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок;

10) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

11) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Внеплановая проверка:

1) Прием обращения по проведению муниципального лесного контроля;

2) Разработка и подписание распоряжения Главы Мочищенского сельсовета о проведении внепланового муниципального лесного контроля;

3) Направление заявления о согласовании администрацией Мочищенского сельсовета с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки;

4) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя до начала ее проведения;

5) Проведение проверки;

6) Составление акта проверки по установленной форме;

7) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок;

8) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

9) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

10) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3. Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении.

4. Описание административных процедур.

4.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального лесного контроля.

1) Формирование плана проведения муниципального лесного контроля на следующий год.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

2) Направление проекта плана проведения муниципального лесного контроля для согласования с органами прокуратуры.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Мочищенского сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3) Утверждение плана проведения муниципального лесного контроля.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация Мочищенского сельсовета рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4) Опубликование плана проведения муниципального лесного контроля на следующий год в сети Интернет до 31 декабря текущего года;

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета.

5) Разработка и подписание распоряжения Главы Мочищенского сельсовета о проведении муниципального лесного контроля за 14 дней до дня проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального лесного контроля или его заместителя о проведении проверки субъекта проверки.

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Главой Мочищенского сельсовета на соответствующий календарный год.

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо по осуществлению муниципального лесного контроля уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления распоряжения Главы Мочищенского сельсовета о

проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом: при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения; при проведении внеплановой проверки, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

7) Проведение проверки.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Мочищенского сельсовета.

В процессе проведения документальной проверки уполномоченным лицом, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

Если имеющиеся в распоряжении администрации сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии).

Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

8) Составление акта проверки по установленной форме.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, уполномоченным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации и представляется со служебной запиской Главе Мочищенского сельсовета.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки уполномоченное лицо делает надпись «от получения для ознакомления субъекта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной

форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

9) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Уполномоченное лицо, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, лиц участвующих в проверке и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

10) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Основанием для принятия мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки являются случаи выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

11) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Мочищенского сельсовета в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченное лицо, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволяющих в установленные сроки устранить указанные нарушения; наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволяющих устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Если уполномоченное лицо не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение в орган государственного контроля (надзора).

4.2. Особенности при проведении внеплановой проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

1) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков;

поступление в администрацию Мочищенского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Мочищенского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 1), после согласования с органами прокуратуры.

4) При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации Мочищенского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения уполномоченным лицом об отмене распоряжения о проведении проверки.

5) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце четвертом подпункта 1), и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования лесных участков, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации Мочищенского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления следующих документов: заявление; копия распоряжения администрации Мочищенского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

6) Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия администрации Мочищенского сельсовета — заместитель Главы администрации, телефон: 8 383 2 945-318.

4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

1) Результатом формирования плана проведения муниципального лесного контроля на следующий год является проект плана проведения муниципального контроля по установленной форме.

2) Результатом является направление проекта плана проведения муниципального лесного контроля для согласования с органами прокуратуры до 1 сентября текущего года;

3) Администрация Мочищенского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный план проведения муниципального лесного контроля Главой Мочищенского сельсовета до 1 ноября текущего года;

4) План проведения муниципального лесного контроля на следующий год в сети Интернет на официальном сайте сельсовета до 31 декабря текущего года;

5) Распоряжение Главы Мочищенского сельсовета о проведении муниципального лесного контроля подписывается за 14 дней до дня проведения проверки;

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

7) Проведение проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

8) Акт проверки составляется по установленной форме в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней;

9) Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется в день окончания проверки;

10) Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней;

11) Должностное лицо администрации Мочищенского сельсовета, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль и выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений осуществляет контроль по принятию мер в установленный таким предписанием срок.

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

В случае не принятия мер об устранении выявленных нарушений должностное лицо администрации Мочищенского

сельсовета, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет соответствующие материалы на рассмотрение в орган государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме. Способом фиксации результата выполнения составления акта проверки является получение субъектом проверки акта проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Фиксация результата в электронной форме не требуется.

4.6. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами:

приостановление осуществления проведения проверки муниципального контроля законодательными актами не предусмотрено.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

2. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется Главой Мочищенского сельсовета и заместителем главы администрации Мочищенского сельсовета.

4. Для проведения проверки распоряжением Главы Мочищенского сельсовета создается комиссия.

5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

6. Внеплановые проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального лесного контроля посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, полноты и качества проведения контроля в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

V. Порядок касающийся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Мочищенского сельсовета, осуществляющих муниципальный лесной контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в администрацию Мочищенского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации Мочищенского сельсовета.

Если заявители не удовлетворены решением Главы Мочищенского сельсовета, принятым в ходе рассмотрения обращения, или жалоба оставлена без рассмотрения, то заявители вправе обратиться в органы прокуратуры Новосибирского района.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока уведомления субъекта проверки о начале проведения проверки;

превышение сроков проведения проверки;

проведение проверки с грубыми нарушениями требований Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица проводившего проверку, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому

должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии):

доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);

личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в администрации Мочищенского сельсовета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Администрации Мочищенского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его

компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации в администрации Мочищенского сельсовета жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

8. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

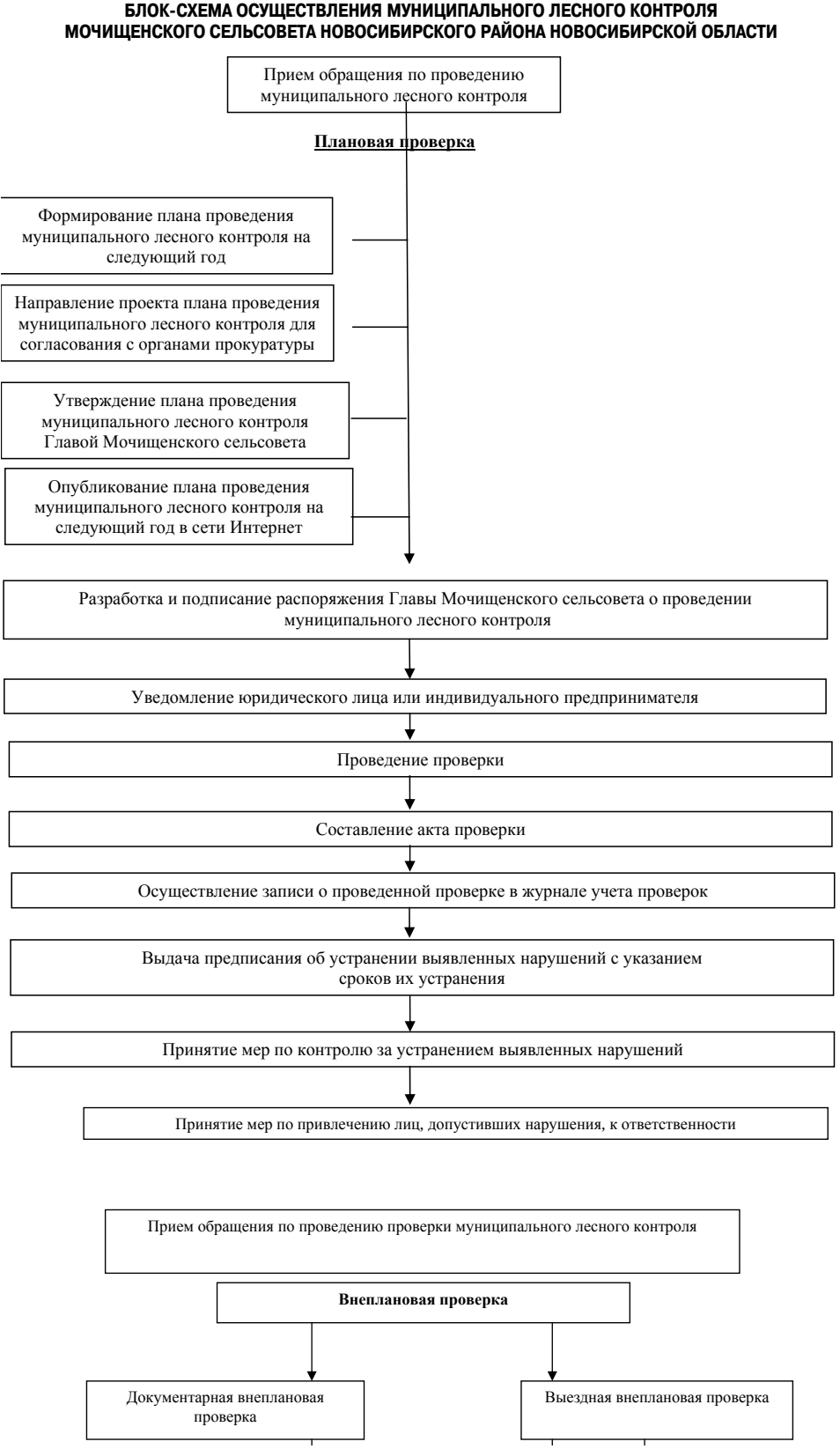
три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

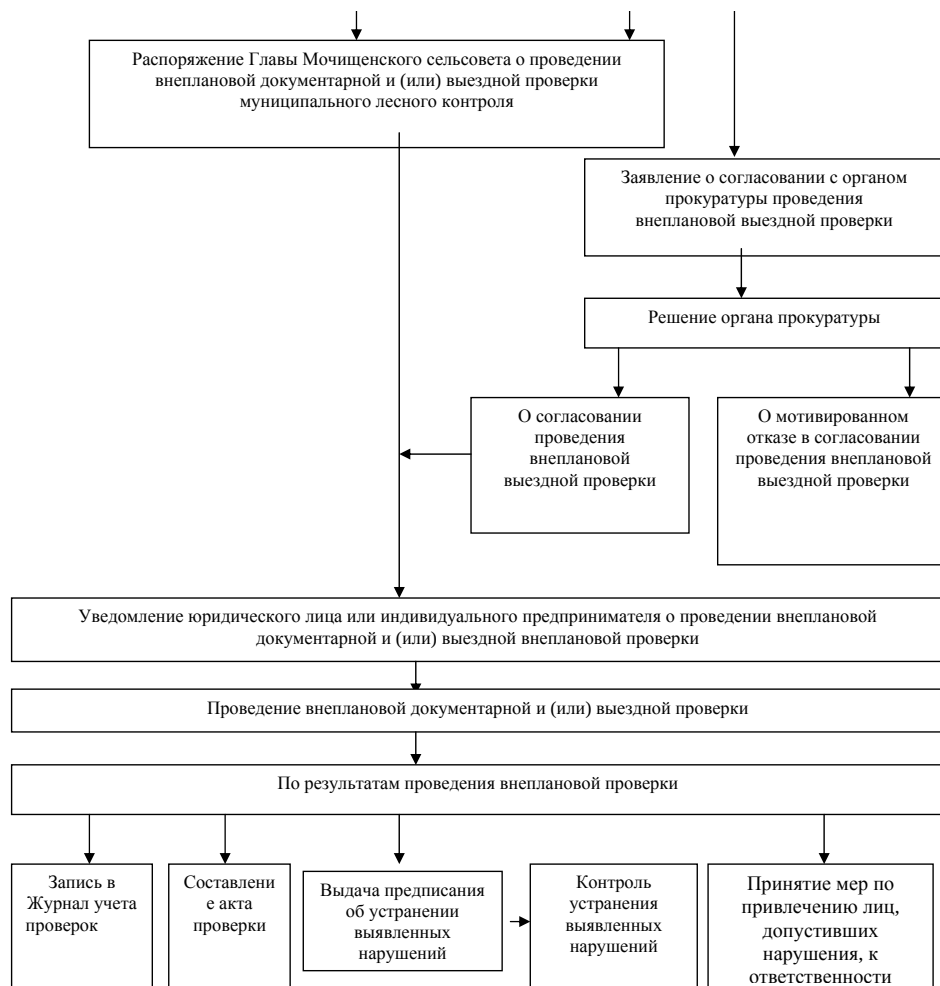
один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

9. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального лесного контроля





АДМИНИСТРАЦИЯ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2013

№ 128

д.п. Мочище

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по осуществлению муници-

пального контроля за проведением муниципальных лотерей (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Мочищенского сельсовета (www.moshiche.ru).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставить за собой.

Глава Мочищенского сельсовета В.М. Ковалев

Утверждено
постановлением администрации
Мочищенского сельсовета
от 23.05.2013 г. № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, возникающих при осуществлении контроля, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Мочищенского сельсовета осуществляется администрацией Мочищенского сельсовета. Место нахождения администрации Мочищенского сельсовета: 630534, Новосибирская область, Новосибирский район, д.п. Мочище, ул. Нагорная, 32.

Часы работы: понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00, пятница: с 8.30 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней. Адрес официального сайта администрации Мочищенского сельсовета в сети Интернет www.moshiche.ru адрес электронной почты для граждан admin_m@list.ru.

Уполномоченные на осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Мочищенского сельсовета – специалисты Мочищенского сельсовета.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, от 30.12.2008);

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», N 212, 15.11.2003, «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4434, «Российская газета», N 234, 18.11.2003);

и другими правовыми актами.

1.4. Положения настоящего Регламента распространяются на негосударственные муниципальные лотереи, разрешения на проведение которых выданы администрацией Мочищенского сельсовета, и негосударственные муниципальные стимулирующие лотереи, уведомления о про-

ведении которых зарегистрированы и внесены в Единый муниципальный реестр муниципальных лотерей.

1.5. Исполнение муниципальной функции по контролю за проведением муниципальных лотерей осуществляется в отношении организаторов и операторов негосударственных муниципальных лотерей и негосударственных муниципальных стимулирующих лотерей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять акты проверок за проведением муниципальных лотерей;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам преступлений.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

По требованию администрации Мочищенского сельсовета, выдавшей разрешение на проведение лотереи или получившей уведомление о проведении стимулирующей лотереи, организатор или оператор обязаны:

- предоставить запрашиваемые сведения о проведении лотереи;

- предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- контроль за предоставлением организаторами (операторами) лотерей сведений о проведении муниципальных лотерей;

- контроль за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения муниципальных лотерей (кроме стимулирующих лотерей);

- принятие необходимых мер в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ в области организации и проведения муниципальных лотерей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Непосредственно в администрации Мочищенского сельсовета.

Справочные телефоны, факс администрации: (383)294-53-16, факс (383) 294-53-18.

Адрес электронной почты: www.moshiche.ru.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, исполняющих муниципальную функцию;

- режим работы органов, исполняющих муниципальную функцию; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.1.2. Через средства массовой информации.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей исполняется на бесплатной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Плановая проверка проводится по истечении одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

2.3.2. Внеплановая проверка проводится:

- по истечении срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2.3.3. Срок исполнения муниципальной функции в части:

- проверки сведений о проведении муниципальных лотерей не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления сведений в управление;

- проведение контроля за проведением муниципальных лотерей управлением не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки.

2.3.4. Решение о проведении проверки за проведением муниципальных лотерей оформляется распоряжением администрации Мочищенского сельсовета (приложение №1).

После регистрации приказа специалист администрации, подготовивший его, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки направляет руководителю или уполномоченному представителю организатора (оператора) копию приказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или нарочным (вручает копию приказа под роспись).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- контроль за полнотой и своевременностью представления организаторами (операторами) лотерей сведений о проведении лотерей. Проверка и анализ указанных сведений организаторов (операторов) лотерей;

- проведение проверок организаторов (операторов) лотерей на соответствие лотерей их условиям и законодательству РФ. Оформление результатов проверок;

- рассмотрение материалов и принятие решений и мер административного воздействия в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ по организации и проведению лотерей.

3.1. Контроль за полнотой и своевременностью представления организаторами (операторами) лотерей сведений о проведении лотерей. Проверка и анализ указанных сведений организаторов (операторов) лотерей.

3.1.1. Организаторы (операторы) лотереи обязаны представлять по требованию управления сведения о проведении лотереи.

3.1.2. Сведения представляются с сопроводительным письмом организатора (оператора) негосударственной муниципальной лотереи или негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи через каналы почтовой

связи с необходимыми приложениями или непосредственно в администрации.

3.1.3. Поступившее в администрацию сопроводительное письмо со сведениями и приложениями регистрируется специалистом администрации, ответственным за дело-производство. В день его поступления либо на следующий день сопроводительное письмо передается специалисту администрации, осуществляющего контроль за проведением муниципальных лотерей для организации проведения комплекса контрольных мероприятий.

3.1.4. Специалист администрации осуществляет проверку представленных сведений и документов.

3.1.5. В случае выявления несоответствия поступивших сведений и приложенных документов требованиям законодательства, нарушения сроков их представления специалист администрации вносит предложение Главе администрации о привлечении организатора лотереи к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. В случае необходимости проведения дополнительных мероприятий по контролю за проведением муниципальных лотерей специалист администрации направляет письменное требование о предоставлении сведений, а организатор и (или) оператор лотереи обязаны представить их в срок, указанный в требовании (приложение №2).

3.1.7. В случае установления нарушений действующего законодательства и в целях привлечения к ответственности специалист администрации на основании проведенных проверочных мероприятий готовит предложения Главе о проведении внеплановой проверки.

3.1.8. Глава администрации рассматривает предложения специалиста администрации и при наличии достаточных оснований поручает провести внеплановую проверку организатора (оператора) лотерей.

3.2. Проведение проверок организаторов (операторов) лотерей на соответствие лотерей их условиям и законодательству РФ. Оформление результатов проверок.

3.2.1. В соответствии с действующим законодательством администрация как орган, выдавший разрешение на проведение лотерей, проводит проверки соответствия лотерей их условиям и законодательству РФ по представленным в администрацию отчетам организаторов (операторов) лотерей, а также путем проверки организатора (оператора) лотереи специалистом администрации.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении муниципальных лотерей (за исключением стимулирующих лотерей) по истечении одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный в администрации и подписанный ответственным специалистом, представляется на утверждение Главе администрации в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении управлением плановой проверки, совместно с другими органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Новосибирского района Новосибирской области.

В случае поступления из Прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный Главой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мочищенского сельсовета в сети Интернет. Сотрудники администрации Мочищенского сельсовета, поддерживающий работу сайта, размещает указанный план на сайте в срок до 20 декабря текущего календарного года.

3.2.7. Внеплановая проверка может проводиться:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного надзора или органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган государственного надзора или орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора или руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.2.8. До начала проведения проверки необходимо обеспечить надлежащее извещение организатора (оператора) лотереи о проводимой проверке.

В этих целях копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись руководителю или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа организатора (оператора) лотереи от ознакомления с решением о проведении проверки либо воспрепятствования проведению проверки данный факт фиксируется в акте (приложение №3).

3.2.9. Для проведения проверки могут привлекаться экспертные организации, эксперты.

3.2.10. При выездной проверке проведения проводимой лотереи с использованием лотерейного оборудования осуществляется контроль соответствия (неизменности) используемого программного обеспечения лотерейного оборудования заявленному (представленному) на момент получения разрешения. Согласно ст.12.1 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» в лотерейном оборудовании не должны содержаться скрытые алгоритмы (в том числе исходные тексты компьютерных программ), информационные массивы, узлы и агрегаты, недоступные для инспектирования и тестирования со стороны органов, осуществляющих контроль за проведением лотерей. Запрещается использование процедур и алгоритмов, которые позволяют предопределить результат розыгрыша призового фонда тиражной лотереи до начала такого розыгрыша.

При проведении лотереи с использованием лотерейного оборудования следует проверить эксплуатационные документы, в которых должны быть указаны контрольные суммы используемого программного обеспечения, а также документ, подтверждающий выполнение требований по контролю отсутствия не декларированных возможностей в указанном программном обеспечении.

Использование лотерейного оборудования при проведении стимулирующих лотерей не допускается.

3.2.11. При проведении проверки организатор (оператор) лотереи обязан предоставлять документы, сведения и объяснения, необходимые для ее проведения, беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

3.2.12. При осуществлении администрацией муниципальной контроля за организацией лотерей различают контроль за соблюдением условий негосударственной муниципальной лотереи и негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи.

Осуществление муниципального контроля за соблюдением организатором негосударственной муниципальной лотереи обязательных условий включает в себя проверку:

- наименование лотереи;
- указания на вид лотереи;
- цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов);
- наименования организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- указание на территорию, на которой проводится лотерея;
- срока проведения лотереи;
- описания концепции лотереи;
- организационно-технологического описания лотереи;
- прав и обязанностей участников лотереи;
- порядка и сроков получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроков проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов;
- порядка информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи;
- порядка изготовления и реализации лотерейных билетов;
- цен лотерейных билетов;
- денежных эквивалентов выигрышей в натуре;
- порядка формирования призового фонда лотереи, его размера и планируемой структуры распределения призового фонда лотереи в соответствии с размером выигрышей (в процентах от выручки от проведения лотереи);
- порядка проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей.

Осуществление муниципального контроля за соблюдением организатором негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи обязательных условий включает в себя проверку:

- наименование стимулирующей лотереи, если оно имеется;
- указания на способ проведения стимулирующей лотереи и территорию ее проведения;
- наименования организатора и оператора стимулирующей лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации;
- срока проведения стимулирующей лотереи;
- прав и обязанностей участников стимулирующей лотереи;
- порядка проведения розыгрыша призового фонда стимулирующей лотереи, алгоритма определения выигрышей;
- порядка и сроков получения выигрышей;
- порядка информирования участников стимулирующей лотереи об условиях этой лотереи.

Условия стимулирующей лотереи не должны включать в себя положения, позволяющие совершать участником стимулирующей лотереи действия с использованием механических, электрических, электронных или иных технических устройств для определения и (или) получения выигрышей, призов и (или) подарков.

3.2.13. При проведении контрольных мероприятий в отношении организатора (оператора) негосударственной муниципальной лотереи необходимо проверить:

- сведения о юридическом лице — организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом лице — операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;

- соответствие наименования негосударственной муниципальной лотереи заявленному наименованию (если оно имеется);

- соответствие сроков проведения негосударственной муниципальной лотереи заявленному сроку;

- количество изготовленных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество всех полученных организатором и оператором лотерейных билетов (иных носителей информации) от изготовителя по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде;

- количество распространенных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество всех распространенных организатором и оператором лотерейных билетов (иных носителей информации) от изготовителя по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде;

- сформированный призовой фонд, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество денежных средств, направленных в призовой фонд по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде;

- фактически выплаченный призовой фонд, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество денежных средств, выплаченных участникам лотереи из призового фонда по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде. Размер фактически выплаченных участникам лотереи денежных средств из призового фонда необходимо проверить по каждому выпуску, тиражу, серии;

- количество невостребованных выигрышей, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество денежных средств, востребованных в срок, установленный условиями лотереи;

- сумму невостребованных выигрышей, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество денежных средств, в том числе денежные эквиваленты выигрышей в натуре, не востребованных в срок, установленный условиями лотереи, и депонированных в соответствии со ст.20 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ на отдельный расчетный счет;

- договоры (соглашения), заключенные или изменившиеся в отчетном периоде: между организатором и оператором лотереи, с распространителями лотерейных билетов, с изготовителем лотерейных билетов, изготовителем лотерейного оборудования, программных продуктов, некоммерческой организацией о целевом использовании полученных средств, другие договора (соглашения), связанные с проведением лотереи;
- данные об изготовителе лотерейных билетов, иных носителей информации, о месте и времени (год) изготовления билетов;

- копию грузовой таможенной декларации в случае ввоза лотерейных билетов на территорию РФ;

- факт и соблюдение установленного ст.18 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ срока публикации результатов розыгрыша призового фонда каждого тиража тиражной лотереи (в течение десяти дней со дня проведения розыгрыша);

- достоверность данных о количестве уничтоженных билетов по каждому выпуску, серии, тиражу, разыгранных в отчетном периоде, отраженных в представленных в управление копий актов уничтожения лотерейных билетов;

- выручку от проведения лотереи по выпускам (тиражам);
- размер целевых отчислений, определенный соглашением между организатором и оператором лотереи (не менее 10% от выручки);

- факт перечисления целевых средств на финансирование конкретных мероприятий, утвержденных условиями проведения лотереи, а также наличие документов, подтверждающих направление этих средств на цели проведения лотереи, и расходы, связанные с ее проведением;
- наличие банковской гарантии и соответствие ее размера данным, указанным при участии в конкурсе;

- документы из кредитных организаций, подтверждающие сумму призового фонда и общий объем средств, полученных от проведения лотереи - справки об оборотах и остатках на счетах на конец отчетного периода от всех кредитных организаций, в которых открыты расчетные счета организатора лотереи;

- затраты, связанные с проведением лотереи, в том числе на изготовление лотерейных билетов, реализацию, рекламу, погашение кредитов, выплату процентов по кредитам, другие затраты нарастающим итогом на конец отчетного периода — как количество денежных средств, затраченных на проведение лотереи по выпускам, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде, а также как количество денежных средств, затраченных на проведение лотереи в отчетном периоде по прочим тиражам, сериям, выпускам. Проверить и расшифровать затраты, указанные в графе «другие затраты»;
- валовую и чистую прибыль организатора лотереи, полученную в результате проведения лотереи;

- проведение ежегодной аудиторской проверки в соответствии с законодательством РФ об аудиторской деятельности ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организатором лотереи;
- факт ежегодного опубликования годового отчета о проведении лотереи в средствах массовой информации;
- соответствие представленных форм бухгалтерской отчетности организатора и оператора лотереи фактическим данным, отраженным в документах бухгалтерского учета;
- соответствие информации об отсутствии у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

3.2.14. При проведении контрольных мероприятий в отношении организаторов (операторов) негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи необходимо проверить:

- сведения о юридическом лице — организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;

- сведения о юридическом лице — операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- соответствие наименования негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи заявленному наименованию (если оно имеется);

- соответствие сроков проведения негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи заявленному сроку;
- количество изготовленных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество всех полученных организатором и оператором лотерейных билетов (иных носителей информации) от изготовителя по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде;

- количество распространенных лотерейных билетов (иных носителей информации), в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество всех распространенных организатором и оператором лотерейных билетов (иных носителей информации) от изготовителя по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде;
- сформированный призовой фонд, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество денежных средств, направленных в призовой фонд по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде;

- фактически выплаченный призовой фонд, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество денежных средств, выплаченных участникам лотереи из призового фонда по выпускам, сериям, тиражам, разыгрываемым в отчетном периоде. Размер фактически выплаченных участникам лотереи денежных средств из призового фонда необходимо проверить по каждому выпуску, тиражу, серии;

- количество невостребованных выигрышей, в том числе по выпускам (тиражам) — нарастающим итогом на конец отчетного периода как количество выигрышей, не востребованных в срок, установленный условиями лотереи;
- договоры (соглашения), заключенные или изменившиеся в отчетном периоде: между организатором и оператором лотереи, с распространителями лотерейных билетов, с изготовителем лотерейных билетов, изготовителем лотерейного оборудования, программных продуктов, некоммерческой организацией о целевом использовании полученных средств, другие договора (соглашения), связанные с проведением лотереи;

- факт и соблюдение установленного ст.18 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ срока публикации результатов розыгрыша призового фонда каждого тиража тиражной лотереи (в течение десяти дней со дня проведения розыгрыша);
- факт ежегодного опубликования годового отчета о проведении лотереи в средствах массовой информации;
- соответствие информации об отсутствии у организатора лотереи задолженности по уплате налогов и сборов.

3.2.15. Проверка работы тиражной комиссии специалистами администрации осуществляется выборочно посредством:

- проверки представленных организатором лотереи документов о проведении тиража (протокол);
- выезда специалиста администрации для контроля за проведением тиража.

3.2.16. Срок проведения проверки, состав группы проверяющих и ее руководитель, состав группы представителей для участия в работе тиражной комиссии и ее руководитель определяются в распоряжении администрации.

3.2.17. Плановая (внеплановая) проверка не может продолжаться более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.2.18. По результатам проверки составляется акт проверки проведения муниципальных лотерей в двух экземплярах, один из которых передается организатору (оператору) лотереи (приложение №4).

3.2.19. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные исправления. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемого организатора (оператора) лотереи или его представителем и прилагаются к акту проверки. В описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, суть нарушения.

3.2.20. Один экземпляр акта (с копиями приложений) вручается руководителю или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи под роспись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, организатор (оператор) лотереи вправе представить в администрацию в письменной форме замечания (возражения) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки.

3.2.21. В случае отказа от подписания акта проверки в нем производится запись «В нашем присутствии от подписи отказался», которая заверяется специалистом, составившим акт проверки. Акт проверки в этом случае не вручается, а направляется не позднее дня, следующего за днем проведения проверки, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в управлении.

3.2.22. По окончании проверки специалистами администрации, проводившим проверку, производится запись в журнале учета проверок юридического лица. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.23. После окончания плановой (внеплановой) проверки составляется заключение по ее результатам.

В заключении указываются:

- номер и дата распоряжения на проведение проверки;
- наименование проверяемого организатора (оператора) лотереи;

- номера и даты актов проверки;
- выявленные в результате проверки нарушения;
- информация об устранении нарушений с указанием представленных документов и доказательств в установленные сроки;
- предложение о применении меры воздействия.

Заключение визируется специалистом администрации, осуществляющего контроль за проведением муниципальных лотерей и утверждается Главой администрации.

3.2.24. Распоряжение о проведении проверки, материалы проверки (с объяснениями организатора (оператора) лотереи — при наличии таковых), заключение по проверке вносятся в дело специалистом, осуществляющим проверку.

3.2.25. Если основанием внеплановой проверки являлось получение информации от юридических лиц, органов государственной власти, граждан, то по ее окончании заявителю сообщается о результатах рассмотрения информация в течение 30 дней со дня регистрации обращения (представления) в администрации сельсовета.

Исключение составляют обращения (требования прокуратуры, поступление информации по телефону «горячая линия» и т.д.), срок рассмотрения которых регламентирован специальными распорядительными документами. В этих случаях ответ заявителю дается в предусмотренные данными документами сроки.

3.3. Рассмотрение материалов и принятие решений и мер административного воздействия в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ по организации и проведению лотерей.

3.3.1. В случае выявления при проверке проведения лотереи нарушения организатором лотереи условий, а также требований действующего законодательства РФ, администрация выносит предписание об устранении организатором лотереи выявленного нарушения с указанием сроков их устранения.

3.3.2. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение негосударственной муниципальной лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда при не устранении в установленный срок выявленных нарушений, а также в случае неоднократного или грубого нарушения организатором лотереи требований предписания либо при выявлении следующих нарушений:

- направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные ст.11 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ, а также невыплата, не передача или не предоставление выигрыша участнику лотереи;
- нарушение организатором лотереи требований Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ и условий лотереи;
- невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных ст.10 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ.

3.3.3. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве действия негосударственной муниципальной стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия лотереи до вступления в законную силу решения суда в следующих случаях:

- нарушение организатором лотереи требований действующего законодательства РФ либо условий лотереи;
- представление организатором лотереи в управление неполной или недостоверной информации.

3.3.4. Решение о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи (стимулирующей лотереи) и о направлении в суд заявления об отзыве указанного разрешения (действия стимулирующей лотереи) направляется организатору лотереи в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений не позднее чем через 3 дня со дня их принятия.

3.3.5. Действия (бездействия) и решения администрации Мочищенского сельсовета, как уполномоченного органа местного самоуправления по регулированию отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей, могут быть обжалованы в суд.

3.3.6. В соответствии со ст.25 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ и ст.14.27 КоАП РФ должностные лица организаций — организаторов лотерей и операторы (операторы) лотерей несут ответственность за:

- проведение лотереи без полученного в установленном порядке разрешения или без направления в установленном порядке уведомления;
- несвоевременное перечисление целевых отчислений от лотереи, а также их направление на иные цели, чем те, которые предусмотрены законодательством о лотереях;
- отказ в выплате, передаче или предоставлении выигрыша, а также нарушение порядка и (или) сроков выплаты, передачи или предоставления выигрыша, предусмотренных условиями лотереи.

3.3.7. Должностные лица администрации в соответствии с п.84 ч.2 ст.28.3 КоАП РФ уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст.14.27 и возбуждать административное производство.

3.3.8. Должностные лица администрации направляют материалы проверок, содержащие факты нарушений условий проведения лотерей, в том числе нецелевого использования выручки от проведения лотерей, для дачи правовой оценки в правоохранительные органы для рассмотрения в рамках их компетенции.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, назначенными руководителем управления.

Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, система-

тических проверок соблюдения и исполнения специал-
стами положений данного административного регламента.
4.3. Основанием для проверки полноты и качества испол-
нения муниципальной функции является распоряжение
администрации Мочищенского сельсовета.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества испол-
нения муниципальной функции при необходимости Главы
администрации формируется комиссия, в состав которой
включаются муниципальные служащие. Деятельность ко-
миссии осуществляется в соответствии с законодатель-
ством РФ и распоряжением Главы администрации.
Результаты проверки оформляются в виде справки, в ко-
торой отмечаются выявленные недостатки и предложения
по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения му-
ниципальной функции включает в себя помимо текущего
контроля рассмотрение обращений заявителей, содержа-
щих жалобы на решения, действия (бездействие) долж-
ностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления
нарушений прав заявителей осуществляется привлечение
виновных лиц к ответственности в соответствии с законо-
дательством РФ.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБ-
ЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙ-
СТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, дей-
ствия (бездействие) должностных лиц администрации
Мочищенского сельсовета, осуществляющих муниципаль-
ный земельный контроль, в досудебном (внесудебном)
порядке.

2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в
администрацию Мочищенского сельсовета в письмен-
ной форме на бумажном носителе, в электронной форме
лично или направить жалобу по почте, с использованием
информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
официальный сайт администрации Мочищенского сель-
совета.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесу-
дебного) обжалования могут являться:

нарушение срока уведомления субъекта проверки о начале
проведения проверки;
превышение сроков проведения проверки;
проведение проверки с грубыми нарушениями требо-
ваний Федерального закона Российской Федерации от
26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Письменная жалоба должна содержать:
наименование органа, наименование должности, фами-
лию, имя, отчество должностного лица проводившего
проверку, решения, действия (бездействие) которого об-
жалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего
жалобу, его место жительства (место нахождения), почто-
вый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому
должен быть направлен ответ;
сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездей-
ствии);

доводы, на основании которых субъект проверки не согла-
сен с решением, действием (бездействием);

Администрация Мочищенского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От __. __. 20__ года

О проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)

(полное наименование юридического лица)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отче-
ство (последнее — при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на прове-
дение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии),
должности привлекаемых к проведению проверки экс-
пертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименования органа по аккредитации, выдавшего сви-
детельство об аккредитации)
5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указываются
следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения
плановых проверок;

личную подпись заявителя или его представителя (печать
- при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы,
подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или
их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень
прилагаемых к ней документов.

4. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30
дней со дня ее регистрации в администрации Мочищен-
ского сельсовета.

В исключительных случаях, а также в случае направления
запроса другим государственным органам и иным долж-
ностным лицам для получения необходимых для рас-
смотрения обращения документов глава Администрации
Мочищенского сельсовета вправе продлить срок рассмо-
трения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом
заявителя.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформ-
ления соответствующих заявлений устанавливаются зако-
нодательством Российской Федерации.

5. Содержание устной жалобы заносится в карточку лично-
го приема субъекта проверки. Если изложенные в устной
жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и
не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с
согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе
личного приема данного субъекта. В остальных случаях
дается письменный ответ по существу поставленных в жа-
лобе вопросов.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается
решение об удовлетворении требований заявителя либо
об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее
дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в
письменной форме и по желанию заявителя в электронной
форме направляется мотивированный ответ о результатах
рассмотрения жалобы.

7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению,
ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению
на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его
компетенцией, о чем в течение семи дней со дня реги-
страции в администрации Мочищенского сельсовета жа-
лобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если
его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и
имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
Глава сельсовета, заместитель главы администрации
сельсовета вправе оставить обращение без ответа по су-
ществу поставленных в нем вопросов, направив заявителю
сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который зая-
вителю многократно давались ответы в письменной форме
по существу в связи с ранее направленными жалобами,
и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или
обстоятельства, Глава Мочищенского сельсовета, заме-
ститель главы администрации сельсовета, вправе принять
решение о безосновательности очередного обращения и
прекращении переписки с заявителем по данному вопросу
при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые
жалобы направлялись в один и тот же орган, одному и
тому же должностному лицу. О данном решении уведом-
ляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направив-
шего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Приложение № 1
к административному регламенту

Администрация Мочищенского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ ____ -Р

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу пред-
писания об устранении выявленного нарушения, срок для
исполнения которого истек;

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридиче-
ских лиц, индивидуальных предпринимателей, поступив-
ших в органы государственного контроля (надзора), орга-
ны муниципального контроля;
— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа
государственного контроля (надзора), изданного в соот-
ветствии с поручениями Президента Российской Федера-
ции, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внепла-
новой проверки в рамках надзора за исполнением законов
и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и об-
ращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки,
которая подлежит согласованию органами прокуратуры,
но в целях принятия неотложных мер должна быть прове-
дена незамедлительно в связи с причинением вреда либо
нарушением проверяемых требований, если такое при-
чинение вреда либо нарушение требований обнаружено
непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, до-
кладной записки и другие), представленного должностным
лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить
нужное):
соблюдение обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о
начале осуществления отдельных видов предпринима-
тельской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного кон-
троля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью
граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуа-
ций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с “_____” _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
“_____” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в со-
ответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, уста-
навливающих требования, которые являются предметом
проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия
по контролю, необходимые для достижения целей и задач
проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осущест-
влению государственного контроля (надзора), осущест-
влению муниципального контроля (при их наличии):

Приложение № 2
к административному регламенту

ТРЕБОВАНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

№ _____

(полное наименование организатора
(оператора) лотерей, местонахождение)

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от
11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» Вам необходимо пред-
ставить в управление следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

Непредставление (отказ в представлении) в установлен-
ный срок организатором лотереи в управление документов

Приложение № 3
к административному регламенту

АКТ № _____

ОБ ОТКАЗЕ В ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПРИКАЗОМ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, ЛИБО ВОСПРЕЯТСТВОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

(место составления) (дата)

Мною (нами), _____

(должность, Ф.И.О. должност лиц(а) управления)
на основании статьи 21 Федерального закона от
11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» составлен настоящий
Акт о том, что руководителем организатора (оператора)
лотереи _____

(полное и сокращенное наименование организатора (опе-
ратора) лотерей, ИНН/КПП)
отказано в ознакомлении с приказом о проведении про-
верки за проведением лотерей, подписанным Главой ад-
министрации _____
(Ф.И.О.)
от _____ № _____
(дата)
на вышеуказанному(ным) должностному(ым) лицу(ам) управ-
ления воспрепятствован доступ _____

(на территорию или помещение)
находящееся _____ (располагающееся) по адре-
су _____
(на территорию или помещения, иные сведения,
идентифицирующие территорию или помещение)

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

(наименование проверяемого юридического лица)

№ _____

«__» _____ 20__ года по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании распоряжения № _____ от
«__» _____ 20__ года, подписанного Гла-
вой администрации Мочищенского сельсовете-
та _____
(Ф.И.О.)
была проведена _____
проверка в отношении _____
(плановая/внеплановая, документальная/выездная)

(полное, сокращенное, фирменное название юридическо-
го лица, ОГРН/ИНН)

Продолжительность проверки: _____

(время начала и окончания проверки)
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (за-
полняется при проведении выездной проверки):

(Ф.И.О.) (подпись) (дата) (время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о со-
гласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки
субъекта малого или среднего предпринимательства)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(Ф.И.О., должность лиц, проводивших проверку; Ф.И.О.,
должности экспертов и/или наименование экспертных ор-
ганизаций)
При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность представителя организатора (операто-
ра) лотереи, присутствовавших при проверке)

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых юри-
дическим лицом, индивидуальным предпринимателем
необходимо для достижения целей и задач проведения
проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заме-
стителя руководителя органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и
должность должностного лица, непосредственно подгото-
вившего проект распоряжения (приказа), контактный теле-
фон, электронный адрес (при наличии))
Глава Мочищенского сельсовета _____

Приложение № 3
к административному регламенту

АКТ № _____

ОБ ОТКАЗЕ В ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПРИКАЗОМ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ, ЛИБО ВОСПРЕЯТСТВОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

(место составления) (дата)

Подпись должностного лица управления Подпись руково-
дителя организатора
лотереи (представителя)

(должность) (Ф.И.О.) (Подпись) (наименование организа-
тора лотереи)

(Ф.И.О.) (подпись)
От подписи акта отказался
Подпись должностного лица администрации _____

(подпись) (Ф.И.О.)
Экземпляр акта об отказе в ознакомлении с распоряже-
нием о проведении проверки проведения лотереи либо
воспрепятствовании доступу должностных лиц админи-
страции, проводящих проверку, на территорию или в по-
мещение проверяемого лица получил.
Подпись руководителя организатора лотереи (представи-
теля) _____
(наименование организатора лотерей)

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)
Глава Мочищенского сельсовета _____

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

(наименование проверяемого юридического лица)

№ _____

«__» _____ 20__ года по адресу: _____

(место проведения проверки)

В ходе проведения проверки установлено (с указанием вы-
явленных нарушений законодательства):

В журнал учета проверок юридического лица запись о
проведенной проверке внесена (не внесена) (ненужное за-
черкнуть, указать дату и (или) номер записи или причину,
по которой запись не произведена; заполняется при про-
ведении выездной проверки):

Прилагаемые документы: _____

Проверяющие: Присутствующие при проверке:

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):
Присутствующие при проверке:

(подпись, Ф.И.О.)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностных лиц,
проводивших проверку)
Юридическое лицо вправе обжаловать действия и (или)
бездействие проводящих проверку должностных лиц ад-
министрации обращением к Главе администрации или в
судебном порядке.
Глава Мочищенского сельсовета _____

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ (сорок седьмая сессия)

с. Криводановка

от 29.05.2013 г.

№ 21

О ПРИНЯТИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным законом от 05.04.2013 №55-ФЗ «О Федерации», Федеральным законом «О регистрации Уставов муниципальных образований» № 97-ФЗ от 21.07.2005 г., в целях приведения Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект решения о внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (прилагается).
2. Установить, что прием предложений граждан по обсуждению проекта решения о внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии «Порядком учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования», утвержденного решением № 9 18-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета третьего созыва от 27.10.2006 года, осуществляется с момента опубликования проекта решения о внесении изменений в Устав, но не позднее 05.06.2013г., и до 15.06.2013г. включительно с 8-30 до 17-00 в рабочие дни по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Криводановка, микрорайон, дом № 1 (помещение администрации Криводановского сельсовета), приёмная, с регистрацией в журнале входящей документации Криводановского сельсовета и по форме учёта предложений граждан, определённой указанным «Порядком».
3. Назначить проведение публичных слушаний по обсуждению проекта нового Устава Криводановского сельсовета

вета Новосибирского района Новосибирской области на 10 часов 20.06.2013 года в малом зале ДOME культуры с. Криводановка.

4. Рекомендовать главе администрации Криводановского сельсовета Чернову В.И. создать рабочую группу по организации проведения публичных слушаний по обсуждению проекта нового Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний», принятым решением № 4 18-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета третьего созыва от 27.10.2006 года.
5. Опубликовать не позднее 05.06.2013 года в газете Новосибирского района «Приобская правда» настоящее решение одновременно с проектом решения о внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, «Порядком учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования», утвержденного решением № 9 18-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета третьего созыва от 27.10.2006 года, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний», принятым решением № 4 18-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета третьего созыва от 27.10.2006 года
6. Постоянной депутатской комиссии мандатной, по законности и правопорядку (Павликовский А.Р.), обобщить поступившие предложения граждан и подготовить их для обсуждения на публичных слушаниях.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета Брылёва В.П.
8. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Криводановского сельсовета В.И. Чернов

Приложение
к решению № 4 18-ой сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета от 27.10.2006 г.
(с изменениями и дополнениями, внесенными
решением 22-ой сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета № 2 от 19.12.2006 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Публичные слушания (далее – слушания), проводимые Советом депутатов Криводановского сельсовета или главой муниципального образования, являются формой реализации права жителей муниципального образования на непосредственное участие в местном самоуправлении.
- 1.2. Слушания – открытое обсуждение наиболее важных вопросов муниципального образования, представляющих общественную значимость, и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих интересы большого числа жителей муниципального образования Криводановского сельсовета, с участием представителей политических партий, общественных объединений, профессиональных союзов, органов территориального общественного самоуправления.
- 1.3. Основными целями проведения слушаний являются:
 - а) обеспечение реализации прав жителей муниципального образования на непосредственное участие в местном самоуправлении;
 - б) учет мнения жителей муниципального образования при принятии наиболее важных решений органов местного самоуправления;
 - в) осуществление непосредственной связи органов местного самоуправления с населением муниципального образования;
 - г) формирование общественного мнения по обсуждаемым проблемам.
- 1.4. Слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Криводановского сельсовета или главы муниципального образования. Иницирующие слушания лица являются организаторами слушаний.
- 1.5. Слушания по инициативе населения и Совета депутатов Криводановского сельсовета назначаются Советом депутатов Криводановского сельсовета, а по инициативе главы муниципального образования – главой муниципального образования. Инициатива населения о проведении публичных слушаний реализуется в порядке, предусмотренном для правотворческой инициативы граждан.
- 1.6. На слушания должны выноситься:
 - а) проект устава Криводановского сельсовета, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав;
 - б) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
 - в) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого

использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

- г) вопросы о преобразовании Криводановского сельсовета.

2. Порядок проведения слушаний

- 2.1. В решении о проведении слушаний указываются проекты нормативных правовых актов, выносимых на обсуждение, дата, время и место проведения публичных слушаний, а также определяется порядок и сроки внесения предложений о внесении изменений, дополнений в проект муниципального правового акта, сроки рассмотрения поступивших предложений.
- 2.2. Подготовка и проведение публичных слушаний должны быть осуществлены в 15-дневный срок со дня опубликования правового акта о назначении публичных слушаний.
- 2.3. Для участия в слушаниях могут приглашаться представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, представители политических партий, общественных объединений, профессиональных союзов, органов территориального общественного самоуправления, руководители организаций, представители средств массовой информации.
- 2.4. Жители Криводановского сельсовета могут принимать участие в слушаниях, известив лично о своем намерении организаторов слушаний не позднее, чем за три дня.
- 2.5. Организатор слушаний обеспечивает приглашение и регистрацию участников слушаний, представителей средств массовой информации, ведение протокола и оформление итоговых документов, заблаговременное (не позднее, чем за три дня до дня слушаний) обеспечение депутатов представительного органа местного самоуправления и приглашенных участников слушаний необходимыми материалами.
- 2.6. Для подготовки слушаний организатором слушаний может создаваться рабочая группа.
- 2.7. Организатор публичных слушаний обеспечивает опубликование или обнародование решения о назначении публичных слушаний и проектов нормативных правовых актов, выносимых на обсуждение, не позднее, чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.
- 2.8. Продолжительность слушаний определяется исходя из характера обсуждаемых вопросов.
- 2.9. На слушаниях председательствует глава муниципального образования.
- 2.10. Председательствующий открывает слушания докладом о существе обсуждаемых вопросов, регламенте проведения заседания, составе приглашенных. Затем представляет слово докладчику продолжительностью не более 20 минут, содокладчикам не более 10 минут и выступающим до 5 минут. Председательствующий следит за порядком обсуждения, подводит итоги обсуждения.
- 2.11. Все приглашенные лица могут выступать на слушаниях только с разрешения председательствующего. Во-

просы после выступлений могут задаваться как в устной, так и в письменной форме.

2.12. Замечания и предложения, внесенные участниками слушаний, фиксируются в протоколе слушаний. По результатам слушаний может приниматься итоговый документ –

рекомендации слушаний, подлежащий обязательному учету при принятии решений по вопросам, предусмотренным в пункте 1.6 настоящего Положения.

Итоговый документ доводится до сведения населения через средства массовой информации либо иным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению № 9 18-ой сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета от 27.10.2006 г.

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения форм участия населения в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, а также учета предложений населения муниципального образования в обсуждении указанных проектов.
2. Обсуждение проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования может проводиться:
 - посредством обращения граждан в органы местного самоуправления в письменной форме;
 - на публичных слушаниях.
3. Население муниципального образования с момента опубликования (обнародования) проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в проект указанных муниципальных правовых актов. Обращение населения в органы местного самоуправления по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования осуществляется в виде предложений в письменном виде.
4. Предложения населения по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования вносятся в Совет депутатов муниципального образования в течение 10 дней со дня опубликования (обнародования) проектов данных нормативных правовых актов с указанием:
 - статьи проекта Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав му-

ниципального образования, в которую вносятся поправки, либо новой редакции данных статей;

- дополнительных статей проекта Устава, проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

5. Участие граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов муниципального образования.

6. Поступившие в Совет депутатов муниципального образования предложения граждан по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования подлежат регистрации по прилагаемой форме.

7. В целях обобщения и подготовки для внесения на рассмотрение сессии Совета депутатов муниципального образования предложений населения по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования в соответствии с регламентом Совета депутатов муниципального образования создается рабочая группа, либо решением Совета депутатов муниципального образования определяется депутат.

8. Рабочая группа Совета депутатов муниципального образования либо определенный Советом депутатов депутат готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений населения. Указанные предложения выносятся на рассмотрение сессии Совета депутатов, которая может состояться не ранее чем через 30 дней со дня опубликования или обнародования проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

Приложение к порядку учета
предложений и участия граждан в
обсуждении проекта Устава
муниципального образования,
проекта муниципального правового
акта о внесении изменений и
дополнений в Устав
муниципального образования

ФОРМА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ПРОЕКТУ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Инициатор внесения предложений	Дата внесения	Глава, статья, часть, пункт, абзац	Текст Устава	Текст поправок	Текст Устава с внесенной поправкой	Примечание

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ (сорок восьмая сессия)

00.00.2013 г.

с. Криводановка

№

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение требований изложенных в представлении Прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 25.03.2013 года (исх. № 2-97в-13) «Об устранении нарушений федерального законодательства о защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 №55-ФЗ «О Федерации», в целях приведения Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав

Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению № 1).

2. Направить данное решение Главе Криводановского сельсовета для подписания и обнародования.

3. Опубликовать решение сессии в газете «Приобская правда».

4. Зарегистрировать решение Совета депутатов Криводановского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области в Главном Управлении Минюста России по Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета

депутатов Криводановского сельсовета В.П. Брылёва.

Глава Криводановского сельсовета Чернов В.И.

Приложение к решению №
48-й сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 00.00.2013 года

«территориальной и».

В статье 32 «Полномочия администрации»

в ч.1 п.30 после слов «осуществление мероприятий по»

дополнить словами «территориальной обороне и».

Статья 35. Муниципальный контроль изложить в следующей редакции:

В статье 5 «Вопросы местного значения Криводановского сельсовета»

в ч.1 п.22 после слов «осуществление мероприятий по»

дополнить словами «территориальной обороне и».

В статье 27 «Глава поселения»

в ч.6 п.13 после слов «осуществляет руководство» дополнить словами

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Органом муниципального контроля на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Ново-

сибирской области является администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, к полномочиям которой относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

2) разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах дея-

тельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области полномочий.

3. Полномочия утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, должностного лица или должностных лиц администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, уполномоченных на проведение проверок, осуществляет Глава рабочего поселка Кольцово.

4. При организации проведения проверок, указанных в части 1 настоящей статьи, издаются постановления администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверок.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2012 года с. Ярково № 205
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей», в соответствии с постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.09.2011 года № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей» (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регла-

мент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей» на официальном сайте Ярковского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 30.11.2012 г. № 205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по социальной поддержке семей, имеющих детей (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирского района, и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, 14
Тел./факс (383) 293-48-05 – приемная
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.jarkovo.ru.

Контактный телефон специалиста Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: 8(383) _____

Адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области: г. Новосибирск, 630007, Свердлова, 14
тел. (383) 223-03-08 – приемная
факс (383) 223-18-07

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nsr.nso.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации Новосибирского района Новосибирской области размещаются на официальном сайте Администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет прием документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник –пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часова;
Администрация Новосибирского района Новосибирской области осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:
понедельник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;
вторник 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;
среда 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;
четверг 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 16.00;
пятница 9.00 - 11.00, 11.20- 12.30, 13.30 - 15.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>;

- Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, <http://www.jarkovo.ru>.
Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

-по письменным обращениям в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- при личном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- по электронной почте;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) в сервисе «Личный кабинет» заявителя.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. При письменном обращении в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава) или заместителем Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области.

При письменном обращении в Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава) или заместителем Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель).

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в орган, оказывающий услугу в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава или его заместитель, а также Глава Администрации Новосибирского района Новосибирской области или заместитель Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники Администрации Новосибирского района Новосибирской области или Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области или Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка семей, имеющих детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – орган, оказывающий услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановление об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания услуги муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

2.5. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

-непосредственно в Администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в бумажном виде;

-направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сличения);

- копии свидетельств о рождении детей;

- документы о доходах семьи за последние 6 месяцев.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.5.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся 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 самостоятельно представить:

- справка о составе семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- отсутствуют.

2.5.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- заявление не соответствует форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- обращения неуполномоченного лица.

2.7. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии Заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) – в день получения запроса.

2.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
 - вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
 - средствами оказания первой медицинской помощи.
- Требования к местам для ожидания:
- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
 - места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;
 - места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями. Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала; предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга; наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальных служащих; возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала; наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.13. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью второй (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст.3340, «Российская газета», № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, № 25, 25.09.2000);
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих

права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 04.07.2008 № 1 («Приобская правда», специальный выпуск, 08.08.2008, № 45(278).

- Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Ярковского сельсовета 24.07.2009 г.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Проверка документов;

3.1.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Рассмотрение документов;

3.1.5. Принятие решения;

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посылает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

Специалист в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью;

- принимает документы и выдает заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система) и прикрепляет к запросу отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе, а пакет документов переводится в электронный вид путем сканирования и прикрепляется к запросу на оказание услуги, зарегистрированному в системе.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступают специалисту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры проверки документов является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов специалисту.

3.4.1. Специалист изучает содержание представленных заявителем документов и определяет сведения, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3. Результатом административной процедуры проверки документов является определение сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного

взаимодействия является определение сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений, которые необходимо получить по каналам межведомственного взаимодействия.

В запросе указывается:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

3.5.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.1. В ходе рассмотрения документов специалист:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 настоящего административного регламента).

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- готовит проект постановления Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей, или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект постановления Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей, или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.7. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект постановления Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей, или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Глава в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей.

Заместитель главы в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Постановление Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей, регистрируется в установленном порядке.

3.7.3. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей, или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления Администрации об оказании социальной поддержки семье, имеющей детей, или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

В случае, если заявитель выбрал почтовое отправление в качестве способа получения результата оказания услуги муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.8.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.9. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.10. Поддача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

3.11. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через

сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, 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.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего 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.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - заместителю Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- должностных лиц Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

