



Специальный
выпуск
№ 72 (938)

Среда
5 июня 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2013 года с. Ярково № 53
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ОБЩЕСТВЕННЫМ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ, НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫМ АВТОНОМИЯМ
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОБЩЕСТВЕННЫМ САМОУПРАВЛЕНИЯМ»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям», 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 по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма 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 28.03.2013 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ОБЩЕСТВЕННЫМ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ, НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫМ АВТОНОМИЯМ
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОБЩЕСТВЕННЫМ САМОУПРАВЛЕНИЯМ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, являющиеся общественными объединениями, некоммерческими организациями, национально-культурными автономиями и организациями, территориальными общественными самоуправлениями на территории Ярковского сельсовета, 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)293-48-07

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 муниципаль-

ных 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 часов;

Администрация Ярковского сельсовета 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 налоговая служба, <http://www.nalog.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 информационных стендах 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 Новосибирского района Новосибирской области 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 Ярковского сельсовета 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: «Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям».

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 Администрации о предоставлении субсидии и соглашение;

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 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;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;

- копии учредительных документов;

- копия бухгалтерского баланса за предыдущий отчетный период;

- заверенное печатью решение руководящего органа получателя субсидии об организации и проведении мероприятия;

- смета расходов.

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

- 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

- отсутствие общественно-социальной значимости проводимого мероприятия;
- отсутствие собственного вклада в реализацию мероприятия в виде денежных средств, имущества, выполнения работ, оказания услуг;
- 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 паритетами 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, пе-

чатная 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 муниципальными служащими;
- 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 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);

- Федеральным законом от 19.05.95 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (первоначальный текст закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1930; «Российская газета», № 100, 25.05.1995);

- Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 145; «Российская газета», № 14, 24.01.1996);

- Федеральным законом от 17.06.96 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2965; «Российская газета», № 118, 25.06.1996);

- 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональным порталом 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 о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям 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 о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям или проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Глава в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление Администрации о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям .

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

3.7.2. Постановлением Администрации о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям регистрируется в установленном порядке.

3.7.3. На основании зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям специалист подготавливает проект соглашения, который согласовывается в порядке,

установленном органом, оказывающем муниципальную услугу.

3.7.4. Специалист уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания соглашения.

3.7.5. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления Администрации о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям и проект соглашения или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 (девять) рабочих дней.

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления Администрации о предоставлении субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям и проект соглашения или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Заявитель подписывает соглашение, которое регистрируется в установленном порядке.

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

3.8.2. 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 муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

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. Подача 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 Яковского 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 Яковского 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 Яковского 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 (бездействия) и решения:

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу;
- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
- о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих

обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должност-

ное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявителю, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. 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 судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. 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.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в сфере поддержки
общественных инициатив общественным объединениям,
некоммерческим организациям, национально-культурным
автономиям и организациям, территориальным
общественным самоуправлениям»**

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(полное наименование юридического лица)
адрес места нахождения: _____

ИНН: _____
ОГРН: _____
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВКА

на получение субсидии
для организации, являющейся юридическим лицом
Заявитель _____
(Наименование организации)
в лице _____
(ФИО, должность руководителя организации)
Место нахождения _____
(юридический адрес организации)

Банковские реквизиты: _____
(№ лицевого счета, р/с, корр/с и наименование банка, БИК, ИНН, КПП)

Просит _____ предоставить _____ субсидию _____ в _____ сумме _____
(сумма цифрами и прописью)
для проведения мероприятия _____
(указать причину предоставления субсидии)
цели, задачи: _____
содержание _____
сроки реализации: _____
график финансирования: _____
календарный план _____

СМЕТА РАСХОДОВ

На проведение мероприятия: _____

Наименование расходов (товара, работ, услуг)	Количество шт.	Цена руб.	Сумма руб.
Итого:			

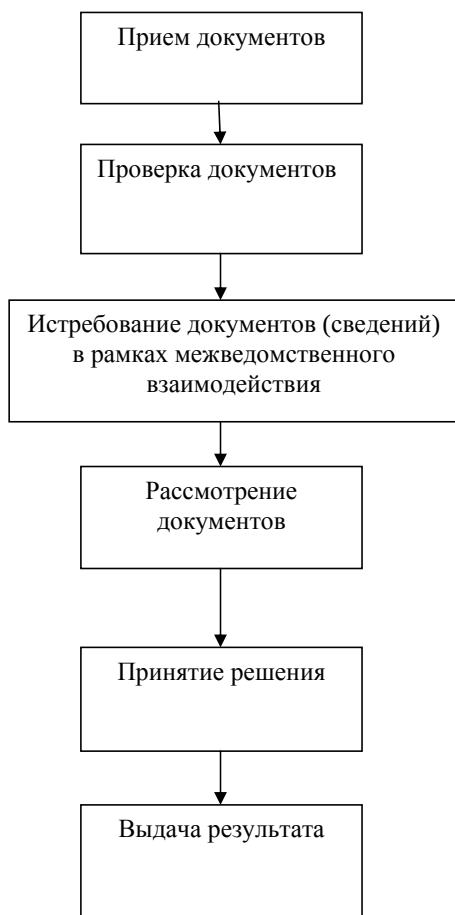
Руководитель _____
м.п.

(смета составляется в 4 экз.)

Приложение к заявке

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в сфере поддержки
общественных инициатив общественным объединениям,
некоммерческим организациям, национально-культурным
автономиям и организациям, территориальным
общественным самоуправлениям»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в сфере поддержки
общественных инициатив общественным объединениям,
некоммерческим организациям, национально-культурным
автономиям и организациям, территориальным
общественным самоуправлениям»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Кому _____ (фамилия, имя, отчество или наименование) Куда _____ _____ (адрес заявителя согласно заявлению) _____ принято решение об отказе в (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) предоставлении муниципальной услуги _____ _____, (наименование муниципальной услуги) по следующим основаниям: _____	(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____ _____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) _____ _____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление) М.П.
---	---

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Ярково **№ 54**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ В СФЕРЕ ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ – ВЫБОРНЫМ ЛИЦАМ, АКТИВИСТАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ
САМОУПРАВЛЕНИЙ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений», 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 Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений», (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений», 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 28.03.2013 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ В СФЕРЕ ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ – ВЫБОРНЫМ ЛИЦАМ, АКТИВИСТАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам

– выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются предоставлению субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений 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)293-48-05

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 часов;

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:

- участие органов и учреждений в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется.

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 электронной почте;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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;

- на информационных стендах 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, 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, 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 Новосибирского района Новосибирской области 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 Ярковского сельсовета 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: «Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений».

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 Администрации о предоставлении субсидий и соглашение;

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 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);
- смета расходов.

В случае, если документ 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:

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 не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;
- отсутствие общественной значимости проводимого мероприятия;
- отсутствие собственного вклада в виде имущества, выполнения работ, оказания услуг;
- 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 помещение должен быть оборудован пандусами и паралетами 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 предоставленной муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

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 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);

- Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996);

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

- Уставом Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Яковского 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. Рассмотрение документов;
- 3.1.4. Принятие решения;
- 3.1.5. 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 подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональным порталом 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 выдаёт 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 рассмотрения 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. В ходе рассмотрения документов специалист:

- проверяет 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).

3.4.4. Специалист:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении субсидий или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.4.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении субсидий или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении субсидий или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Глава в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает постановление Администрации постановления Администрации о предоставлении субсидий.

Заместитель главы в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление Администрации о предоставлении субсидий регистрируется в установленном порядке.

3.5.3. На основании зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении субсидий специалист подготавливает проект соглашения, который согласовывается в порядке, установленном органом, оказывающим муниципальную услугу.

3.5.4. Специалист уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания договора.

3.5.5. Результатом административной процедуры принятия решения является подписание Главой постановления Администрации о предоставлении субсидий и проект соглашения или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 (девять) рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата подписание Главой постановления Администрации о предоставлении субсидий и проект соглашения или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Заявитель подписывает соглашение, которое регистрируется в установленном порядке.

3.6.2. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

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

3.6.4. 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 муниципальной услуги, то срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.7. 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).

3.8. Подача 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).

3.9. 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 Яковского 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, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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;

- Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы: о местонахождении структурного подразделения Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу; сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы; о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о обоснованности 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. 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 судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, долж-

Главе Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, _____
серия, номер, дата и выдавший орган)
адрес: _____
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

ЗАЯВКА

на предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам
Заявитель, являющийся _____
(выборным лицом, активистом)
территориального общественного самоуправления
место нахождения (регистрации) ТОС _____
(место нахождения или места регистрации заявителя)
банковские реквизиты: _____

(№ расчетного счета, р/с, корр/с и наименование банка, БИК, ИНН, КПП)

Просит предоставить субсидию в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)
для проведения мероприятия _____
(указать причину предоставления субсидии)

ностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений»

цели, задачи: _____
содержание _____
сроки реализации: _____
график финансирования: _____
календарный план _____
смета расходов, с указанием объема финансирования (приложение к заявке)

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении)

муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- смета расходов;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя;

«__» 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

Приложение к заявке

СМЕТА РАСХОДОВ

На проведение мероприятия: _____

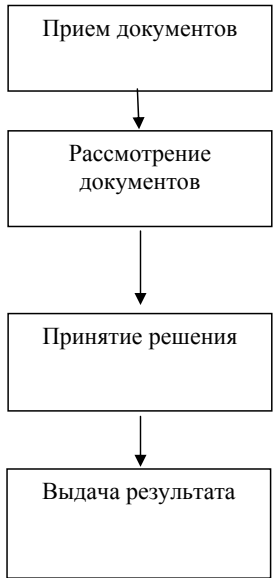
Наименование расходов (товара, работ, услуг)	Количество шт.	Цена руб.	Сумма руб.
Итого:			

«__» 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

_____ принято

_____ решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную
услугу)

_____ предоставление муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2013 года с. Ярково № 36

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» в соответствии с постановлением администрации Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (приложение).

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

_____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

_____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

М.П.

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» на официальном сайте Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Яковского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от 28.03.2013 г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие намерение провести муниципальную лотерею на территории Новосибирского района Новосибирской области, и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес администрации Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: 8(383)293-48-07

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»: nsg.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 Яковского 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 часов;

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 источни-

ков предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

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

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

- по электронной почте;

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

- на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского 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 Яковского 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 Яковского 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 Новосибирского района Новосибирской области или заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

При письменном обращении в Администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — глава) или заместителем Главы Администрации Яковского сельсовета 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 Яковского 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 Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей».

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на проведение муниципальных лотерей,

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — 2 месяца 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 приостановления предоставления муниципальной услуги — 10 (десять) рабочих дней.

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 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 Яковского 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, которое составляется в произвольной форме, но должно содержать указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи (примерная форма заявления указана в приложении №1);

- условия лотереи;

- нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

- макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

- технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;

- справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

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;

- представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его полномочия или копию документа удостоверяющего его личность;

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

- представления заявителем недостоверных сведений;

- 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;

- заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.5.1, в десятидневный срок после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

-возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.8. Основания приостановления предоставления услуги:

- заявитель не представил все документы, указанные в п. 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.9. Услуга оказывается бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 паралетами 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, и изменения справочных сведений;

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.

2.13. 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 муниципальными служащими;
- 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 административных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14. 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.

2.15. 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);

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», № 212, 15.11.2003);

- 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает 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 выдаёт 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. При наличии оснований приостановления оказания муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист готовит Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги (далее - Уведомление о приостановлении), приложение № 3 настоящего административного регламента), которое подписывает заместитель главы. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о приостановлении, о недостатках, которые заявитель должен устранить для возобновления услуги, а также срок их устранения, последствия не устранения.

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 разрешения на проведения муниципальной лотереи или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект разрешения на проведения муниципальной лотереи или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

3.7. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовленный проект разрешения на проведения муниципальной лотереи или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Глава в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает разрешение на проведения муниципальной лотереи.

Заместитель главы в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Разрешение на проведения муниципальной лотереи регистрируется в установленном порядке.

3.7.3. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация разрешения на проведения муниципальной лотереи или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация разрешения на проведения муниципальной лотереи 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 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.

3.8.3. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

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. Подача 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.

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;

- Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области - Главе Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы: о местонахождении структурного подразделения Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу; сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о бесосновательности 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. 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 судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. 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 по-

дачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Главе Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(полное наименование юридического лица)
адрес места нахождения: _____

ИНН: _____
ОГРН: _____
телефон: _____, факс: _____,
электронный адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи.

Срок проведения лотереи _____.

Способ проведения лотерей:

- тиражная лотерея;

- бестиражная лотерея;

- комбинированная лотерея;

Способ формирования призового фонда лотереи

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

- право на участие в лотерее связано с внесением платы, за счет которой формируется призовой фонд лотереи;

- право на участие в лотерее не связано с внесением платы и призовой фонд которой формируется за счет средств организатора лотереи (стимулирующая лотерея).

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги, а также о приостановлении оказания муниципальной услуги

• по телефону

• сообщением на электронную почту

• почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу

• выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги

• направить почтовым отправлением

« » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием документов

Проверка документов

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Принятие решения

Выдача результата

Образец Уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги

Кому _____
(наименование)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги

В связи с _____
(недостатками оформления документов, представления документов в неполном объеме)

предоставление муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

оказываемой _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

было приостановлено на срок, не превышающий _____ дней.

Для возобновления оказания муниципальной услуги необходимо в срок, не превышающий _____ дней со дня вручения данного Уведомления, устранить следующие недостатки в оформлении документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

представить следующие недостающие документы:

Кому _____
(наименование)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

_____ принято решение об отказе в _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги _____,
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Документы с устраненными недостатками, а также недостающие документы могут быть представлены в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо поданы 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).

Предоставление муниципальной услуги будет возобновлено в случае полного устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае не предоставления в _____ срок надлежащим образом оформленных документов и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, а также в случае предоставления документов, указанных в данном Уведомлении, но не выполнении требований об устранении выявленных недостатков, указанных в данном Уведомлении, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

« » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»
Образец Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**28.03.2013 года с. Ярково № 55**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в соответствии с постановлением администрации Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на официальном сайте Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов**УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
Яковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 28.03.2013 г. № 55**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ, и их представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес администрации Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: 8(383)293-48-08

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»: nsg.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 Яковского 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 часов;

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 налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

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

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

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

Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- по электронной почте;

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

- на информационных стендах Администрации Новосибирского района Новосибирской области и Администрации Яковского 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 Яковского 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 Яковского 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 Новосибирского района Новосибирской области или заместителем Главы Администрации Новосибирского района Новосибирской области.

При письменном обращении в Администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, письменный ответ подписывается Главой Администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — заместителем).

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 Яковского 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 Яковского 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 Яковского сельсовета Новосибирской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) постановление о предоставлении разрешения на проведение земляных работ и разрешение;

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 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 Яковского 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)

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);

- рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

- топографическая съемка в масштабе 1:500;

- график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с управлением;

- справка о численности работников, работающих у заявителя на день подачи заявления;

- копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

- копия договора с подрядной организацией на выполнение работ;

- схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части).

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:

- копия градостроительного плана;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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:

- отсутствия согласования одной из согласующих организаций;

- отсутствия подтверждения аварийного характера проводимых работ;

- 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 весками 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 муниципальными служащими;

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);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает 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 обжалования;

- 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 выдаёт 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 о выдаче разрешения на проведение земляных работ и проект разрешения или проект Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ и проект разрешения или 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 о выдаче разрешения на проведение земляных работ и проект разрешения или подготовленный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Глава в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление Администрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ и разрешение.

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

3.7.2. Постановление Администрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ и проект разрешения регистрируется в установленном порядке.

3.7.3. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ и разрешение или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления Администрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ и разрешение или подписание заместителем главы Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

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 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. Подача 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 реше-

ния, 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 (бездействия) 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;
- Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы: о местонахождении структурного подразделения Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего услугу; сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; о графике приема заявителей специалистом, Главой Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района и заместителем Главы Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы; о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба; о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы: в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу; в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. 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 судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. 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.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридическим лицам, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»
ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Заявление на получение разрешения на проведение земляных работ

(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной государственный регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, основной регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)
на основании следующих документов:
1)
2)
просит выдать разрешение (разрешение) на проведение земляных работ для _____
(указывается цель, способ производства работ, вид выполняемых работ, плановые или аварийные)
Место производства работ _____

(проезжая часть дороги, тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт)
Ориентировочная площадь раскопки (кв. м) ____.
Срок проведения земляных работ *: с « » ____ г. по « » ____ г.
Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: в срок до « » ____ г. (в зимнем варианте) **;
в срок до « » ____ г. (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
 - сообщением на электронную почту,
 - почтовым отправлением.
- Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу
- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
 - направить почтовым отправлением.

Приложения:

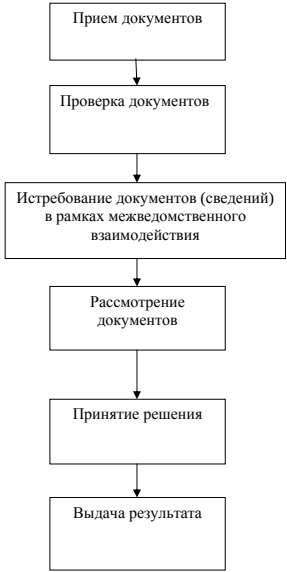
- копия документа, удостоверяющего личность
 - рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;
 - топографическая съемка в масштабе 1:500;
 - график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с управлением;
 - справка о численности работников, работающих у заявителя на день подачи заявления;
 - копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;
 - копия договора с подрядной организацией на выполнение работ;
 - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части).
 - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
 - копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - копия градостроительного плана;
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
- Ответственный за производство земляных работ _____

(ф.и.о., должность, телефон)
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
* Сроки производства земляных работ определяются Администрацией на основании представленных заявителем документов исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.
** Данная строка заполняется при проведении аварийных земляных работ в зимний период.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Кому _____
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя)
Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)
_____ принято решение об отказе в (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) предоставлении муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)
М.П.

«Приобская правда» Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА	Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ	Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 05.06.2013 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 3 п. л. Печать офсетная
---	--	--