**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

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

 Выходные данные:

1. Новорешетовский вестник
2. Соучредители: Совет депутатов Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области
3. Председатель Редакционного совета: Кулагина Ирина Геннадьевна, Глава Новорешетовского сельсовета.
4. Номер выпуска № 10(185)
5. Дата выпуска 15.06.2018 года
6. Тираж 20 экземпляров
7. «Бесплатно»
8. Адрес издания: НСО, Кочковский район, п. Новые Решеты,

 пер. Молодежный 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.06.2018 № 36

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по**

**рассмотрению заявления собственника (пользователя, владельца) о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения).**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления собственника (пользователя, владельца) о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области И.Г.Кулагина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Новорешетовского сельсовета Кочковского района

Новосибирской области

от 08.06 .2018г. № 36

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления собственника (пользователя, владельца) о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения).**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее -  муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица, являющиеся собственниками (пользователями, владельцами) земельного участка, здания, сооружения, а также их части.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: 632492, Новосибирская область, Кочковский район, п.Новые Решеты пер.Молодежный дом 8

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации Новорешетовского сельсовета – **http://www.novoresher.ru/**; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - посредством телефонной связи по номеру: 8 (38356)24-115 ;

 - при личном обращении;

 - при письменном обращении;

 - путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 632492, Новосибирская область, Кочковский район, п.Новые Решеты пер.Молодежный дом 8, администрация Новорешетовского сельсовета.

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «включение земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее - администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок;

- об отказе во включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок.

2.4. При наличии на территории муниципального района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

 В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия письменно уведомляет заявителя.

 2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Законом Новосибирской области от 05.12.2011 № 163-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Новосибирской области»;

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

- Уставом Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

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

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы 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;

- передаются оператору МФЦ.

 2.10. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих заявителю на праве собственности (пользования, владения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства или полного и сокращенного наименования, места нахождения юридического лица, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащих ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях;

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, заверенные подписью и печатью (при наличии) собственника (пользователя, владельца);

 2.11. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

1) заявление о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих заявителю на праве собственности (пользования, владения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства или полного и сокращенного наименования, места нахождения юридического лица, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащих ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

 2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых специалистами администрации, или предоставляемых заявителем по желанию:

1) документы, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

 2.13. 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 Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем заявлении в качестве приложения.

 2.15. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если земельный участок, здание, сооружение, а также их часть не отвечают требованиям к местам проведения ярмарок, установленных в пункте 5 Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п.

 2.16. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

 2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

 2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

 2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.20.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.20.2. Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

 2.20.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

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

 2.20.4. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

 - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

 - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

 2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, специалистами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 2.22. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших муниципальную услугу по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

 - открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Новорешетовского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, структурного подразделения администрации Новорешетовского сельсовета

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.23. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2. Регистрация заявления.

 Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

 3.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

 Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

 Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

 3.4. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение о включении земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

 Срок совершения действия составляет 7рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.5. При отсутствии оснований для включения земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок в адрес заявителя отправляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом, указанным в заявлении.

 3.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

 3.7. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой Новорешетовского сельсовета .

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения 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, 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.

Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной 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 с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по 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, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении жалобы либо в отказе удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* + 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
		2. **КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**
		3. **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От 08.06.2018 № 37**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области**,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области»

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области «Новорешетовский вестник» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

Утвержден

 Постановлением администрации

Новорешетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области

от 08.06.2018 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области»**

 **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее -  муниципальная услуга).

 **1.2. Сведения о заявителях.**

 1.2.1. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение организации ярмарки на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – поселение) .

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Местонахождение администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

 632492, Новосибирская область, Кочковский район, п.Новые Решеты пер.Молодежный дом 8

 1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник : с 9-00 до 17-00 перерыв на обед : 13-00 – 14-00

- вторник : с 9-00 до 17-00 перерыв на обед : 13-00 – 14-00

- среда : с 9-00 до 17-00 перерыв на обед : 13-00 – 14-00

- четверг : с 9-00 до 17-00 перерыв на обед : 13-00 – 14-00

- пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв на обед : 13-00 – 14-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Телефон для справок: 8(38356)24-115

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации: kck\_novorech@mail.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: tashara2008@yandex.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- c использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

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

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – глава поселения) и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования

заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения ярмарки на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) отказ в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки.

* 1. При наличии на территории муниципального района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления.

 2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

 - Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них";

 - Устав Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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

 2.7.1. Для согласования проведения ярмарки в соответствии со статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» организатор ярмарки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель предоставляет самостоятельно:

1) Заявление о согласовании проведения ярмарки на имя главы поселения, подписанное лицом, представляющим интересы потребителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами потребителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью потребителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

 В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (юридического лица) – организатора ярмарки;

2) место нахождения организатора ярмарки - адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон;

5) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) место и сроки проведения ярмарки;

8) тип и название (при наличии) ярмарки;

9) ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг;

10) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

11) способ уведомления о принятом решении;

12) согласие руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), лица, ответственного за проведение ярмарки на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

13) подписи организатора ярмарки и печати (при наличии), и лица, принявшего заявление.

 2.7.2. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

1) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
2) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органам местного самоуправления по вопросам организации ярмарки;
3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.
 К заявлению о согласовании проведения ярмарки организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить:
1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);
2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение, либо их часть, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

 2.7.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе.
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки.

Основаниями для отказа в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки являются:
1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;
2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента;
3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории поселения.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги производится в Администрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

* + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 1) Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

3) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.12.2. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

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

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

2.12.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание специалистом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

 3.1. Общие действия (процедуры)

 3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

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

1) прием заявления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них" и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление Заявителя о принятом решении.

          3.2. Прием и регистрация заявлений.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в Администрацию.

 Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала не ранее чем за шесть месяцев и не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки.

 3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации .

 3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

 3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

 3.3. Проверка заявления и приложенных документов

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления, документов является поступление их уполномоченному специалисту;

 3.3.2. Уполномоченный специалист администрации поселения проводит проверку заявления, документов на соответствие требованиям административного регламента;

 3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 7 рабочих дней.

 3.4. Подготовка уведомления о согласовании заявления либо об отказе в согласовании заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.4.1. Подготовка уведомления о Выдаче согласия на проведение ярмарки (далее – уведомление):

 3.4.1.1. Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки.

 3.4.1.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет организатора ярмарки о согласовании заявления, способом, указанным в заявлении о согласовании проведения ярмарки, а также в случае принятия решения о согласовании проведения ярмарки, гражданина или юридического лица – собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения, а также их части, включенных в Перечень услуг, о согласовании проведения ярмарки на принадлежащем ему земельном участке, в здании, сооружении, а также их части, способом, указанном в заявлении о включении в Перечень мест земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих ему на праве собственности (пользования, владения).

 3.4.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о согласовании заявления составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Отказ в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки:

 3.4.2.1. Основанием для подготовки уведомления об отказе в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки являются основания, предусмотренные п.2.9. административного регламента;

 3.4.2.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

 - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет организатора ярмарки об отказе в согласовании заявления, с указанием причин отказа, способом, указанным в заявлении о согласовании проведения ярмарки.

 3.4.2.3. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 7 рабочих дней.

 3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

 3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Специалист несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе поселения по адресу: 632492 Новосибирская область, Кочковский район, п.Новые Решеты пер.Молодежный дом 8, тел. 8(38356)24-115, факс 8(38356)24-115. адрес электронной почты –kck\_novorech@mail.ru.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8.Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

#  Если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии в частью 4 статьи 10 федерального закона от 02.05.2006 № 57-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проведения ярмарки

 на территории Новорешетовского сельсовета

 Кочковского района Новосибирской

 области»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Новорешетовского сельсовета**

**Кочковского района Новосибирской области»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка заявления и представленных документов на соответствие предъявленным требованиям, осуществление межведомственного взаимодействия

Подготовка уведомления об отказе в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки

Подготовка уведомления о согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по рассмотрению заявления собственника (пользователя, владельца) о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения)

БЛОК- СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по рассмотрению заявления собственника (пользователя, владельца) о включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих им на праве собственности (пользования, владения)

1.Поступление в адрес администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.Направление решения о согласовании проведения ярмарки заявителю;

3.4.Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

* + 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
		2. **КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**
		3. **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 08.06. 2018 г № 38**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области И.Г.Кулагина

Утвержден

 Постановлением администрации

Новорешетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области

от 08.06.2018 г. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения на товары, работы и услуги вне пределов розничных рынков и имеющее временный характер, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее -  муниципальная услуга).

**1.2. Сведения о заявителях.**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Местонахождение администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

 632492, Новосибирская область, Кочковский район, п.Новые Решеты пер.Молодежный дом 8.

 1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(38356)24-115.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации: http://www.novoresher.ru/

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты:kck\_novorech@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- c использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

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

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – глава поселения) и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

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

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

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки на участие в ярмарке.

 2.4. При наличии на территории муниципального района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.5. **Результатом предоставления муниципальной услуги является**

**1)** выдача заявителю разрешения на участие в ярмарке;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

 - Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них";

 - Устав Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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

 2.6.1. Письменная заявка на участие в ярмарке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

 В заявке должны быть указаны:

1) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан.

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

3) место нахождения участника ярмарки (адрес юридического лица или адрес места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина).

4) номер контактного телефона.

5) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) дата (период) участия в ярмарке.

8) с помощью каких приспособлений будет осуществляться продажа товаров (выполнение работ, оказания услуг).

9) ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг;

10) согласие руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), лица, ответственного за проведение ярмарки на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

13) подписи участника ярмарки с расшифровкой и печати (при наличии), и лица, принявшего заявку.

 2.6.2. Граждане к заявке на участие в ярмарке прилагают копию паспорта, заверенную подписью заявителя, документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве, либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.
 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств к заявке на участие в ярмарке вправе приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии).

 2.6.3. Организатор ярмарки - Администрация запрашивает документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6.2. настоящего Порядка, по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если указанные документы не представлены юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями по собственной инициативе.

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

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче заявителю разрешения на участие в ярмарке.

 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:
1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;
3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;
4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;
5) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего Порядка;
6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Регистрация письменной заявки Заявителя о предоставлении услуги производится в Администрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

* + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 1) Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

3) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.12.2. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

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

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

2.12.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание специалистом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

 3.1. Общие действия (процедуры)

 3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

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

1) прием заявок на участие в ярмарке и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

        3.2. Прием и регистрация заявок.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки является обращение заявителя или его представителя в Администрацию.

 Заявка может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала после опубликования организатором ярмарки в средствах массовой информации и размещения на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при его наличии, информации о проведении ярмарки.

 3.2.2. Днем поступления заявки считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации.

 3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

 3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

 3.3. Проверка заявок и приложенных документов

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявок, документов является поступление их уполномоченному специалисту;

 3.3.2. Уполномоченный специалист администрации поселения проводит проверку заявок, документов на соответствие требованиям административного регламента;

 3.4. Организатор ярмарки рассматривает заявки на участие в ярмарке и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки, выдает разрешение на участие в ярмарке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них" либо отказывает в выдаче такого разрешения и письменно уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа.

 3.5. Разрешение на участие в ярмарке является основанием для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарки.

 3.6. После проведения ярмарки в течение двух рабочих дней организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет в Администрацию, согласовавшую проведение ярмарки, информацию об итогах проведения ярмарки по форме утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

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

 4.1. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Специалист несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе поселения по адресу: 632492, Новосибирская область, Кочковский район, п.Новые Решеты пер.Молодежный дом 8. тел. 8(38356)24-115, факс 8(38356)24-115, адрес электронной почты – kck\_novorech@ mail.ru.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8.Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

#  Если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии в частью 4 статьи 10 федерального закона от 02.05.2006 № 57-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на участие в ярмарке»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

Прием и регистрация заявок на участие в муниципальных ярмарках

Проверка заявок и представленных документов на соответствие предъявленным требованиям, осуществление межведомственного взаимодействия

Выдает разрешение на участие в ярмарке

Отказывает в выдаче разрешения на участие в ярмарке

18.05.2018 помощник прокурора Кочковского района Игорь Макалев выступил перед учащимися МКОУ «Красносибирская СОШ» с лекциями «Соблюдение прав несовершеннолетних в уголовном судопроизводстве», «Ответственность за распространение запрещенной информации в сети Интернет».

В ходе лекции ученики 8-11 классов узнали об основных положениях уголовного закона, регламентирующих права несовершеннолетних правонарушителей на досудебной стадии уголовного судопроизводства, об особенностях при назначении уголовного наказания несовершеннолетним за совершение преступлений, об особенностях взыскания с несовершеннолетних причиненного преступлениями ущерба.

Кроме того, учащиеся в ходе лекции узнали о видах информации, размещение которой запрещено на территории Российской Федерации, в том числе в сети Интернет, о способах ее распространения и ответственности, предусмотренной законодательством, за такое распространение, об особенностях преступлений, связанных с использованием интернет технологий и телекоммуникационных систем.

16.05.2018 аналогичная лекция проведена помощником прокурора района Макалевым И.В. в МКОУ «Новоцелинная СОШ», в которой приняли участи 43 учащихся 7-11 классов.

Прокурор Кочковского района

старший советник юстиции Д.В. Кислицын

И.В. Макалев, тел. (38356) 22-301

«Прокурор Кочковского района Денис Кислицын 23.04.2018 направил в суд уголовное дело в отношении 45-летнего местного жителя обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного п. «а» ч. 1 ст. 258 УК РФ – незаконная охота, если это деяние совершено с причинением крупного ущерба.

По версии следствия 04.11.2017 года обвиняемый, имея при себе двуствольное охотничье ружье находился на территории охотничьего хозяйства «Ермаковский» Кочковского района, где, не имея соответствующего разрешения произвел незаконный отстрел двух особей лося.

Действиями обвиняемого государству причинен ущерб в сумме 240 тыс. руб.

Обвиняемый вину в совершенном преступлении признал в полном объеме, возместил причиненный преступлением ущерб.

Дело будет рассмотрено мировым судьей 3 судебного участка Ордынского судебного района.»

И.В. Макалев, тел. (38356) 22-301.

С 01.05.2018 вступит в действие Федеральный закон от 7 марта 2018 г. № 41-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда", которым установлен минимальный размер оплаты труда в размере 11 163 руб.

Заработная плата работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в местностях с особыми климатическими условиями (к которым отнесена Новосибирская область) должна быть установлена в размере не менее минимального размера оплаты труд, после чего к ней должны быть начислены районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в данных районах или местностях

В Постановлении Конституционного суда от 07.12.2017 № 38-П указано, что вознаграждение не ниже минимального размера оплаты труда гарантируется каждому работнику. Для компенсации неравных условий для работников северных регионов предусмотрены надбавки и компенсации. Действующее законодательство, по мнению суда не предполагает включение таких надбавок в величину минимального размера оплаты труда, а значит, не противоречит основному закону.

Таким образом, Конституционный суд Российской Федерации признал незаконной ситуацию, когда заработная плата работников сама по себе меньше минимального размера оплаты труда и достигает только его после начисления надбавок и компенсаций. Выявленный в настоящем Постановлении конституционно-правовой смысл трудового законодательства является общеобязательным, что исключает любое иное их истолкование в правоприменительной практике.

Таким образом, с 1 мая 2018 года месячная заработная плата работника организации, осуществляющей хозяйственную деятельность на территории Новосибирской области, независимо от формы собственности и вида экономической деятельности, полностью отработавшего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже 13953,75 рублей (минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации 11 163 рублей с учетом районного коэффициента 1,25).

 Помощник прокурора

юрист 1 класса О.А. Огнева

18.05.2018 Ордынским районным судом с участием помощника прокурора Кочковского района рассмотрено уголовное дело в отношении 18-летнего Чубарова С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного пп. «в, ж» ч. 2 ст. 105 УК РФ – убийство, т.е. умышленное причинение смерти другому человеку, заведомо для виновного находящегося в беспомощном состоянии, совершенное группой лиц.

Судом установлено, что в сентябре 2017 года в вечернее время, несовершеннолетний Чубаров и малолетний Г., после совместного распития спиртного с ранее им незнакомым 64-летним местным жителем пошли проводить его домой. В пути следования, в ходе возникшей ссоры, подсудимый и малолетний Г., действуя группой лиц, совершили убийство 64-летнего потерпевшего, причинив ему множественные телесные повреждения. Малолетний Г. наносил потерпевшему удары руками и ногами по телу, а Чубаров использовал металлические прутья, которые обнаружил на месте происшествия, на пустыре в с. Кочки.

Вину в совершенном преступлении осужденный не признал.

Суд вынес в отношении Чубарова обвинительный приговор и назначил ему наказание по п. «ж» ч. 2 ст. 105 УК РФ в виде лишения свободы сроком 6 лет с отбыванием наказания в колонии общего режима. Суд удовлетворил гражданский иск родственников убитого и взыскал с осужденного 100 тыс. руб. в счет возмещения морального вреда.

Приговор в законную силу не вступил».

Прокурор Кочковского района

старший советник юстиции Д.В. Кислицын

И.В. Макалев, т. (38356) 22-301

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
2. 15.06.2018г. № 43

Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих

Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

 В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Уставом Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области,

1. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании Новорешетовского сельсовета «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

1. Глава Новорешетовского сельсовета
2. Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

Исп.

Крищук Н.В..

24-115

Приложение

 к постановлению администрации

 Новорешетовского сельсовета

 Кочковского района

 Новосибирской области

 от 15.06.2018 года № 43

## ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении муниципальных служащих

Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о поощрении муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации и статьей 8 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

 1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрения муниципальных служащих Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – муниципальных служащих) и порядок их применения.

**2. Основания и виды поощрений**

2.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию;

4) премирование по итогам работы за календарный период года и за год.

2.2. Поощрения муниципального служащего, указанные в пунктах 1 и 2 части 2.1. настоящего раздела, могут сопровождаться единовременной выплатой.

2.3. Поощрение в форме объявления благодарности руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии применяется к муниципальному служащему, успешно и добросовестно исполняющему должностные обязанности, за образцовое исполнение заданий и поручений и проявленные при этом усердие и инициативу, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами муниципальной службы (20 лет и другое последующее десятилетие) и праздничными днями.

Выплата единовременного поощрения при объявлении благодарности муниципальному служащему производится в размере одного должностного оклада.

 2.4. Поощрение в форме награждения почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии применяется к муниципальному служащему за его особый вклад в решение задач Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области и проявленные при этом добросовестное отношение к исполнению должностных обязанностей, высокие показатели результативности профессиональной служебной деятельности, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения (50 лет и другие последующие) при продолжительной и безупречной муниципальной службе.

Выплата единовременного поощрения в связи с награждением почетной грамотой муниципальному служащему производится в размере двух должностных окладов.

2.5. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию производится в размере до 10 должностных окладов при условии наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы не менее 15 лет в зависимости от вклада муниципального служащего в деятельность Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

 2.6. Премирование выплачивается муниципальным служащим по итогам работы за календарный период года и за год, по распоряжению администрации Новорешетовского сельсовета. Данный вид поощрения начисляется за фактически отработанное время в периоде, за которое выплачивается премирование и начисляется районный коэффициент.

2.7. Выплата всех видов денежного поощрения производится в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

2.8. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Новосибирской области, к награждению иными видами поощрения, установленными в Новосибирской области.

**3. Порядок применения поощрений**

3.1. Решение о применении поощрения к муниципальному служащему с указанием его размера принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего и оформляется распоряжением (приказом).

3.2. Представление должно быть мотивированным. В представлении дается характеристика вклада муниципального служащего в деятельность Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области,

обосновывается продолжительность и безупречность муниципальной службы, и приводятся свидетельства добросовестного исполнения своего служебного долга.

3.3. Представление подписывается руководителем муниципального служащего, ходатайствующим о поощрении.

3.4. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти дней рассматривает поступившее представление о поощрении муниципального служащего и на основании представленных материалов принимает решение о поощрении.

3.5. Поощрение муниципальному служащему объявляется (вручается) не позднее десяти дней со дня принятия решения о поощрении.

3.6. Поощрение муниципального служащего доводится до сведения всего коллектива, объявляется (вручается) в торжественной обстановке представителем нанимателя (работодателем).

3.7. К личному делу приобщаются копии решений о поощрении муниципального служащего.

3.8. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку муниципального служащего.

3.9. Награждение муниципального служащего государственными наградами, наградами Новосибирской области, иными видами поощрений производится в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  |  |