



Муниципальная газета

Информационный вестник Здвинского района

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА

№ 6 от 18 апреля 2018 года

бесплатно

Читайте в номере:

1. Рекомендации по результатам публичных слушаний по обсуждению проекта решения об исполнении бюджета Здвинского района за 2017год;
2. Распоряжение Совета депутатов Здвинского района Новосибирской области от 16.04.2018 «О созыве очередной 24 сессии Совета депутатов Здвинского района»;
3. Постановление администрации Здвинского района Новосибирской области от 16.04.2018 № 104-па.
4. Постановление администрации Здвинского района Новосибирской области от 16.04.2018 № 108-па



**Рекомендации
по результатам публичных слушаний по обсуждению проекта решения об
исполнении бюджета Здвинского района за 2017 год**

Обсудив проект решения об исполнении бюджета Здвинского района за 2017 год, участники публичных слушаний рекомендуют:

1. Совету депутатов Здвинского района утвердить отчет об исполнении бюджета Здвинского района за 2017 год на очередной сессии Совета депутатов Здвинского района согласно Регламенту Совета депутатов.

2. Постоянной депутатской комиссии Совета депутатов Здвинского района по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике (председатель Серов В.В. – депутат от избирательного округа № 1) рассмотреть поступившие предложения публичных слушаний и вынести их на обсуждение сессии Совета депутатов Здвинского района.

3. Опубликовать настоящие рекомендации в муниципальной газете «Информационный вестник Здвинского района».

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.04.2018 № 5–р

О созыве очередной двадцать четвертой сессии
Совета депутатов Здвинского района третьего созыва

1. Созвать очередную двадцать четвертую сессию Совета депутатов Здвинского района третьего созыва 24 апреля 2018г в 11 часов в актовом зале администрации Здвинского района. Заседание постоянных комиссий в 10 часов.

Вынести на рассмотрение сессии следующие вопросы:

1. Об исполнении бюджета Здвинского района за 2017 год.

2. Отчет о работе отделения полиции «Здвинское» МО МВД России «Барабинский» за 2017 год.

В.Ф. Прошак

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2018 №104-па

Об утверждении квалификационных требований для
замещения должностей муниципальной службы
в администрации Здвинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Здвинского района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Здвинского района от 30.12.2016 № 372-па «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Здвинского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в муниципальной газете «Информационный вестник Здвинского района».

Глава Здвинского района
Новосибирской области

М.И. Колотов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Здвинского района
Новосибирской области
от 16.04.2018 № 104-па

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
для замещения должностей муниципальной службы в администрации Здвинского
района Новосибирской области

1. Настоящие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в соответствии со статьей 3 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, утверждаемые в администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – администрация района) для обеспечения ее полномочий, устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

3. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы являются:

- 1) для высшей и главной групп должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 2) для ведущей группы должностей - наличие высшего образования;
- 3) для старшей и младшей групп должностей - наличие профессионального образования.

4. Квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должностей муниципальной службы, являются:

- 1) для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- 2) для главной группы должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки - в течение трех лет со дня выдачи диплома специалиста или магистра с отличием;
- 3) для ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

5. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей, установленные частью 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

- 1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 108-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2018 № 108-па

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по согласованию решения о проведении ярмарки

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Здвинского района от 13.04.2011 № 113-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь 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»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Здвинского района» и разместить на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Здвинского района
Новосибирской области

М.И.Колотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Здвинского района
Новосибирской области
от 16.04.2018 № 108-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРКИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Здвинского района Новосибирской области по представлению муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения об организации и проведении ярмарок (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

1.2. Ярмарки подразделяются на следующие типы:

- универсальная ярмарка – ярмарка, на которой менее восьмидесяти процентов мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемой в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

- специализированная ярмарка – ярмарка, на которой восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров.

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.2. Почтовые адреса, места нахождения, справочные телефоны, режим работы структурных подразделений и администрации Здвинского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Здвинского района Новосибирской области находится по адресу:

632951, Новосибирская область, Здвинский район, село Здвинск, улица Мира, 13

Часы приема заявителей в администрации:

- понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Здвинского района Новосибирской области: zdvinsk.nso.ru;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации Здвинского района Новосибирской области обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: admn-zdv@yandex.ru

Телефон для справок: (8 383 63) 21-440.

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

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 632951, Новосибирская область, Здвинский район, село Здвинск, ул. Мира, 4

Телефон/факс МФЦ: 8(38363) 41 450

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-mfc-nso.ru

График работы:

- понедельник – пятница: 9.00- 18.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- информационных стендах администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ;

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

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Здвинского района Новосибирской области, ответственными за информирование, специалисты администрации Здвинского района Новосибирской области, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации Здвинского района Новосибирской области, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде администрации Здвинского района Новосибирской области.

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

- место нахождения администрации Здвинского района Новосибирской области, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие администрации Здвинского района Новосибирской области, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ;

- адреса Интернет-сайтов администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ;

- адреса электронной почты администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Здвинского района Новосибирской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела по экономике управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации Здвинского района Новосибирской области.

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

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

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

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц,

ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Здвинского района Новосибирской области.

1.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальной правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области;
- на информационных стендах администрации Здвинского района Новосибирской области, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование решений о проведении ярмарки

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Здвинского района Новосибирской области. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по экономике управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района Новосибирской области;

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом администрацией Здвинского района Новосибирской области, который размещается на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области, на информационном стенде администрацией Здвинского района Новосибирской области.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование решения о проведении ярмарки;
- отказ в согласовании решения о проведении ярмарки.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Здвинского района от 13.04.2011 № 113-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом администрации Здвинского района Новосибирской области от 11.08.2017 № 154;
- 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».

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 1к настоящему административному регламенту;
- решение о проведении ярмарки, подписанное заявителем, в котором должна содержаться следующая информация:
 - наименование ярмарки;
 - перечень реализуемых на ярмарке товаров;
 - срок проведения ярмарки;
 - место проведения;
 - режим работы;
 - порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке;
 - схема ярмарки.

2.5.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

2.5.3. При обращении в администрацию Здвинского района Новосибирской области, МФЦ заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию Здвинского района Новосибирской области, МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

Схема ярмарки должна соответствовать требованиям, установленным 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».

2.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение ярмарки в месте, не определенном перечнем мест для организации ярмарок и продажи товаров на них;

- в указанном заявителем месте и периоде проведение ярмарки согласовано другому заявителю;

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.5 настоящего административного регламента либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- представление заявления и документов позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения ярмарки, указанной в решении о проведении ярмарки, подписанном заявителем.

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

2.9.1. Необходимые и обязательные государственные и муниципальные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист администрации Здвинского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

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

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

Рабочее место специалиста администрации Здвинского района Новосибирской области оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Специалист администрации Здвинского района Новосибирской области обеспечивается личными и настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом администрации Здвинского района Новосибирской области не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации Здвинского района Новосибирской области, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

-оборудование помещений администрации Здвинского района Новосибирской области местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

-соблюдение графика работы администрации Здвинского района Новосибирской области;

-оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации Здвинского района Новосибирской области стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.15.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

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

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в администрацию Здвинского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту администрации Здвинского района Новосибирской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

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

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

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

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

- проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 административного регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки;

-в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения о согласовании решения о проведении ярмарки;

-в случае получения положительного заключения согласующих органов, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения о согласовании решения о проведении ярмарки в двух экземплярах и передает его на подписание руководителю администрации Здвинского района Новосибирской области.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение по заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения:

- выдает или направляет заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Здвинского района Новосибирской области.

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

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные

вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Здвинского района Новосибирской области о проведении проверки.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется Главе Здвинского района Новосибирской области в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации Здвинского района Новосибирской области к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ администрации Здвинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Здвинского района Новосибирской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Здвинского района

Новосибирской области, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Здвинского района Новосибирской области, должностных лиц администрации Здвинского района Новосибирской области, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, сотрудников отдела по экономике управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района Новосибирской – Главе Здвинского района Новосибирской области;

- начальника отдела по экономике управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района Новосибирской – в администрацию Здвинского района. Жалоба рассматривается непосредственно Главой Здвинского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должностного лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо сотрудника исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Здвинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Здвинского района, либо сотрудника администрации Здвинского района Новосибирской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Здвинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Здвинского района Новосибирской области, либо сотрудника администрации Здвинского района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Здвинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Здвинского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Здвинского района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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
В администрацию
Здвинского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

по согласованию решения о проведении ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

_____ или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование
организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки _____

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон: _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

4. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение ярмарки, и Контактный телефон: _____

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе _____

7. Цель организации ярмарки _____

8. Специализация ярмарки _____

9. Тип ярмарки _____

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

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

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

хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

Приложение: 1. Решение о проведении ярмарки.

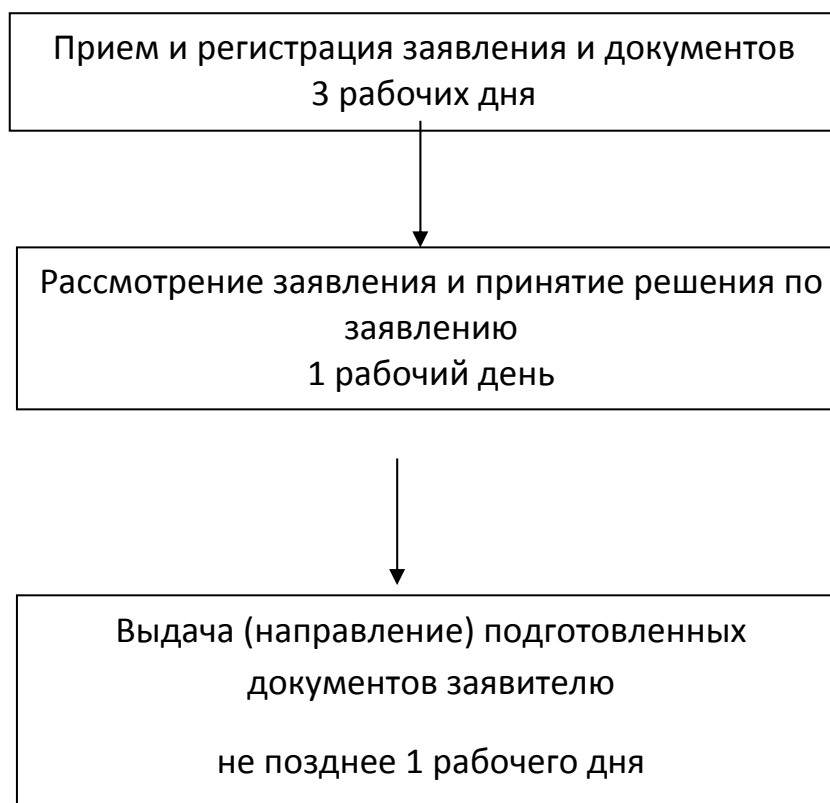
организатор ярмарки

(подпись, инициалы, фамилия, дата)М.П.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



<i>Председатель редакционного совета Егорова Ольга Петровна</i>	<i>Адрес издателя: 632951, Новосибирская область, с.Здвинск, ул. Мира,13, тел. 21-278 e-mail: admn-zdv@yandex.ru</i>	<i>Учредитель: администрация Здвинского района</i>	<i>Тираж 100экз. Бесплатно Отпечатано в администрации Здвинского района</i>
---	--	--	---