« ВЕСТНИК

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.»**

**От 17.05.2018 г № 10(224)**

**Тираж:19 экз.**

**Редактор: Подрядчикова Т.С.**

**Адрес: ул. Центральная, д.38, с. Бергуль,**

**Северный район, Новосибирская область.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

30.03.2018 с. БЕРГУЛЬ № 5- Р

**Об утверждении плана проверок мест массового пребывания людей на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»

1. Утвердить прилагаемый план проверок мест массового пребывания людей на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год (далее – план).   
2. Специалисту 1 разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области Подрядчиковой Т.С. обеспечить выполнение плана в установленные сроки.  
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Северного района Новосибирской области (http://www.severnoe.nso.ru/page/47), в разделе «Муниципальные образования» Бергульский сельсовет.  
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЁН

Распоряжением

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области  
от 30.03.2018 № 5-Р

**ПЛАН**  
**проверок мест массового пребывания людей на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

| **№**  **п/п** | Наименование места массового пребывания людей с указанием его организационно-правовой формы, юридического и почтового адреса. | **Срок**  **исполнения** | **Исполнитель,**  **соисполнитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ БЕРГУЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА Юридический адрес - 632087, Новосибирская область, Северный район, село Бергуль, Гагарина улица, дом 10  Почтовый  адрес - 632087, Новосибирская область, Северный район, село Бергуль, Гагарина улица, дом 10 | 30.05.2018 г. | Администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области    Межведомственная комиссия по обследованию мест массового  пребывания людей |  |
| 2. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ " БЕРГУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ" СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  Юридический адрес - 632087, Новосибирская область, Северный район, село Бергуль, Гагарина улица, дом 12  Почтовый  адрес - 632087, Новосибирская область, Северный район, село Бергуль, Гагарина улица, дом 12 | 30.05.2018 г.. | Администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области    Межведомственная комиссия по обследованию мест массового  пребывания людей |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.04.2018 с.Бергуль № 22/1**

**Об установлении особого противопожарного режима на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3 Закона Новосибирской области от 14.05.2005 № 294-ОЗ «О противопожарной службе Новосибирской области и обеспечении пожарной безопасности в новосибирской области, на основании постановления Губернатора Новосибирской области от 26.04.2017 № 173-п «Об установлении особого противопожарного режима на территории Новосибирской области», администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить особый противопожарный режим на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области с 28.04.2018.

2. На период действия особого противопожарного режима на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области установить дополнительные требования пожарной безопасности:

2.1. Запретить разведение костров, сжигание мусора, стерни, пожнивных и порубочных остатков, проведение всех видов противопожарных работ, кроме мест, специально отведенных для указанных видов работ;

2.2. Патрульно – маневренной группе организовать патрулирование села Бергуль и прилегающей к нему территории;

2.3. Привлекать население к тушению пожаров в селе Бергуль и прилегающей к нему территории;

2.4. Запретить посещение гражданами лесов;

2.5. Принять дополнительные меры, препятствующие распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов, увеличить противопожарные разрывы по границам населенных пунктов, создать противопожарные минерализованные полосы;

2.6. Специалисту администрации организовать регулярное информирование населения о соблюдении мер пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.

3. На период особого противопожарного режима возложить обязанности патрульно-маневренную группу в составе:

- Руководитель- Долнер И.Н директор, МКУ ЖКХ Бергульского сельсовета;

- Трофимов Н.А водитель, МКУ ЖКХ Бергульского сельсовета;

- Осипов В.Г – тракторист МКУ ЖКХ Бергульского сельсовета;

- Столетов В.С – пилорамщик МКУ ЖКХ Бергульского сельсовета;

- Чалков В.Л – сторож МКУ ЖКХ Бергульского сельсовета.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Поселения».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области И.А.Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03.05.20018 с.Бергуль № 23**

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по включению земельного участка, здания,  
сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок  
на территории Бергульского сельсовета Северного 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 Бергульского сельсовета Северного района  
Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:   
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления  
муниципальной услуги по включению земельного участка, здания,  
сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на  
территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.  
 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Поселения» и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области   
от 03.05.2018 № 23

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по включению земельного**  
**участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест**  
**проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного** **района Новосибирской области**

**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 Бергульского сельсовета Северного 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: 632087, Новосибирская область, Северный район, с.Бергуль,  
ул.Центральная,38;  
Адрес официального сайта администрации: <http://www.severnoe-nso.ru>; адрес электронной почты администрации: bergadmm@mail.ru

Телефон для справок: 8(38360) 35-330

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно  
получить:  
- посредством телефонной связи по номеру: 8(38360)35-330;  
- 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: 632087, Новосибирская область,  
Северный район, с.Бергуль, ул. Центральная, 38.  
График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам  
предоставления муниципальной услуги должностными лицами  
администрации: Часы приема заявителей: понедельник - пятница 9.00 – 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов выходные дни – суббота, воскресенье

**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 Бергульского сельсовета Северного района  
Новосибирской области».  
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бергульского сельсовета Северного 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 Бергульского сельсовета Северного 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.  
 2.1 5. 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  
Times New Roman 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 Бергульского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг;  
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до,  
здания администрации Бергульского 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 7 рабочих 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 Бергульского 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. 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 ода N 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по включению земельного участка,

здания, сооружения, а также их части в

перечень мест проведения ярмарок

на

территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по включению

земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Предоставление жилого помещения меньшего размера |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03.05.2018 с.Бергуль № 24**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного 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)», Уставом Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Поселение».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 03.05.2018 № 24

Административный регламента

предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

I. 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 согласованию проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района новосибирской области (далее- муниципальная услуга).

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

-юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу:632087, Новосибирская область, Северный район, с.Бергуль, ул.Центральная,38;

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации Северного района Новосибирской области severnoe.nso.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(38360)35-330;

- 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 Северного района Новосибирской области в разделе «Поселение».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 632087, Новосибирская область, Северный район, с.Бергуль, ул.Центральная,38.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «согласование проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бергульского сельсовета Северного 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, предоставленных заявителями, следующие органы и учреждения:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по новосибирской области;

-Управление Федеральной налоговой службы 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 согласовании проведения ярмарки;

- об отказе в согласовании проведения ярмарки.

2.4.При наличии на территории муниципального образования удаленного рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, использованные 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлению 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 Бергульского сельсовета Северного 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:

- непосредственное 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 согласовании проведения ярмарки (приложение № 1);

2) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочия выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления по вопросам организации ярмарки;

4) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в утвержденный администрацией Перечень мест проведения ярмарок, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

5) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

6) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

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

1) заявление о согласовании проведения ярмарки (приложение № 1);

2) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) 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 органами местного самоуправления по вопросам организации ярмарок;

4) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в утвержденный администрацией Перечень мест проведения ярмарок, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

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) 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, заверенные 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 которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием 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:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктов 2.11 настоящего административного регламента;

3) выявление в предоставленных 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 Новосибирской области (далее – реестр ярмарок).

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

Times New Roman 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 карточка

ми;

-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 Бергульского сельсовета Северного района новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до,

Здания администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

-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, размещенным и 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 1рабочий 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. Если заявителем не представлены необходимые документы,

предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента,

то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом,

указанным в заявлении.

3.5. При наличии необходимых документов и их соответствии

требованиям, установленным действующим законодательством, принимается

решение о согласовании проведения ярмарки, которое направляется заявителю

способом, указанным в заявлении.

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

3.6. При отсутствии оснований для согласования проведения ярмарки в

адрес заявителя отправляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, способом,

указанным в заявлении.

3.7. 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.

3.8. 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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

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.

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».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию проведения ярмарок

на территории Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской

области

Главе Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_

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

зарегистрированного(ой) по

адресу: Новосибирская область,

Северный район,

с.Бергуль

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения ярмарки

1.

Организатор ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

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 (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 ОГРН)

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место и срок и проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование населенного

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

пункта, район и адресные ориентиры, дату (период)проведения и режим работы 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать общее количество мест, в том числе

предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

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

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам,

ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства,

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

личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством,

огородничеством, животноводством)

11. Способ уведомления о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в письменной форме по почтовому

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

адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный

предприниматель), лицо,

ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку

персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию проведения ярмарок

на территории Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской

области

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

|  |
| --- |
| поступление в адрес администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление решения о согласовании проведения ярмарки заявителю |  | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03.05.2018 с.Бергуль № 25**

**Об утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности получения муниципальной услуги по реализации полномочий в сфере организации ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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)», Уставом Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Разместить настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 03.05.2018 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЯРМАРКАХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**

1.1.Предметов регулирования настоящего 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 приему и рассмотрению заявок на участие в муниципальных ярмарках (далее- муниципальная услуга).

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица.

1.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется: по адресу Новосибирская область Северный район, с.Бергуль, ул.Центральная, 38, кабинет Главы администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (Приложение № 1).

Часы приема заявителей:

Понедельник-пятница:9.00-17.12 часов

Перерыв на обед: 13.00-14.00 часов

Выходные дни- суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации: severnoe.nso.ru ;

Адрес электронной почты администрации: [bergadmm@mail.ru](mailto:bergadmm@mail.ru);

Телефон для справок: 8(38360) 35-330.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и официальном сайте администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи;
* при подаче заявления на оказания муниципальной услуги через МФЦ при личном обращении в офис МФЦ, либо посредством call-центра МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

**1.3.2**. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области 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 администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, 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 сайте администрации Северного района Новосибирской области, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) 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 на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется организатором ярмарки- администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Муниципальная услуга предоставляется после опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области информации о проведении муниципальной ярмарки.

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 налоговой службы 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 выдаче разрешения на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- об отказе в выдаче разрешения на участие в муниципальной 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. Срок предоставления муниципальной услуги:

Не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявки на участие   
в муниципальной ярмарке администрация принимает одно из решении,   
указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и письменно уведомляет заявителя.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 6 настоящего административного регламента.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

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

Уставом Бергульского сельсовета Северного 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:

заявление на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту;

копия паспорта, заверенную подписью заявителя (при рассмотрению заявок граждан);

документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (при рассмотрении заявок граждан);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (при рассмотрении заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств,

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

заявление на участие в муниципальной ярмарке по форме согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту;

копия паспорта, заверенную подписью заявителя (при рассмотрению заявок граждан);

документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (при рассмотрении заявок граждан).

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:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц   
(индивидуальных предпринимателей), заверенная подписью заявителя и   
печатью (при наличии) (при рассмотрении заявок юридических лиц,   
индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских)   
хозяйств).

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 организации,   
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. «06 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 следующих случаях:

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 пунктом 2.11   
настоящего административного регламента;

6) выявление в представленных документах недостоверной или   
искаженной информации.

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;

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   
Times New Roman 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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области  
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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области 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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, Едином портале государственных и   
муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до,   
здания администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

- 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 специалистам администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области,   
ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в   
администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением   
между МФЦ и администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области. После принятия администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области 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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области 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**

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области,   
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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области,   
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 «ЦI1ГY». Данные документы направляются для   
регистрации сотрудникам администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственным за прием и   
регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет   
оригиналов документов передается в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области курьером МФЦ в   
порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

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 1 рабочий дня с момента   
регистрации заявки на участие в муниципальной ярмарке.

3.4. При наличии необходимых документов и их соответствии   
требованиям, установленным действующим законодательством, принимается   
решение о выдаче разрешения на участие в муниципальной ярмарке по   
форме согласно приложению №2к настоящему административному   
регламенту, которое направляется заявителю способом, указанным в заявке.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий день со дня   
поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

3.5. При отсутствии оснований для выдачи разрешения на участие в   
муниципальной ярмарке 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 саll-центра МФЦ и   
sms- информирования.

3.7. Блок-схема последовательности административных действий при   
предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3к   
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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем про ведения 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.

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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также должностных лиц, специалистов администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр, официального сайта администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области подается Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;

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

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

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Бергульского сельсовета Северного 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.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также должностных лиц администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, специалистов администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 1

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по приему и рассмотрению заявок на   
участие в муниципальных ярмарках на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ЗАЯВКА

**на участие в ярмарке** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название (при наличии) ярмарки)

1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
(для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Место нахождения участника ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
или адрес места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Дата (период) участия в ярмарке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
8. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель, гражданин) дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Участник ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Бергульского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия, дата) Северного района

Новосибирской области

М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Трофимов (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по приему и рассмотрению заявок на   
участие в муниципальных ярмарках на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

Разрешение N \_\_\_\_\_

**на участие в ярмарке** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина)  
  
2. Дата проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Место проведения ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо

от организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, дата)

(подпись)

Место печати (при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по приему и рассмотрению заявок на   
участие в муниципальных ярмарках на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

**БЛОК-СХЕМА   
предоставления муниципальной услуги по включению земельного участка, здания, сооружения, а также их части в перечень мест   
проведения ярмарок на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | поступление в адрес администрации заявления о предоставлении | | | | |  |
|  |  | муниципальной услуги | | |  |  |
|  |  |  | + |  |  |  |
| I | прием и регистрация заявления и необходимых документов | | | | | J |
|  |  |  | + |  |  |  |
|  | рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | | | | |  |
|  | ,/ | |  | -, | |  |
| Принятие решения о предоставлении | | |  | Принятие решения об отказе в | | |
|  | муниципальной услуги | |  | предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Направление решения о согласовании | | |  | Направление уведомления об отказе в | | |
| проведения ярмарки заявителю | | |  | предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |  | заявителю | |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.05.20018 с. БЕРГУЛЬ №26**

**О мерах по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В связи с сохранением угрозы широкого распространения африканской чумы свиней на территории Российской Федерации, в целях предупреждения заноса вируса африканской чумы свиней на территорию Бергульского сельсовета, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней (далее – АЧС) на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Бергульского сельского сельсовета от 04.05.2016 № 31 «О мерах по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней (АЧС) на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

3.Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации Северного района в разделе Поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области И.А.Трофимов

Утвержден

постановлением

администрации Бергульского

сельсовета Северного района

Новосибирской области

от 03.05.2018 № 26

ПЛАН

мероприятий по предупреждению возникновения и распространения африканской чумы свиней (АЧС) на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | **Предупредительные меры по недопущению возникновения очагов АЧС** | | |
| 1.1. | Информирование жителей Бергульского сельского поселения об опасности АЧС, специфичности возбудителя этой болезни, о мерах по предотвращению заноса и распространения вируса АЧС, о неотложных действиях граждан в случае возникновения заболевания АЧС или подозрении на это заболевание с помощью размещения объявлений на информационных стендах поселения, проведения сходов и собраний в населенных пунктах, раздачи листовок | Постоянно | администрация Бергульского сельсовета во взаимодействии с ГБУ НСО « УВ Северного района Новосибирской области» |
| 1.2. | Проведение учета свинопоголовья по каждому населенному пункту на подконтрольной территории, **обеспечение безвыгульного содержания свиней в личных подсобных, фермерских хозяйствах**, обеспечение выполнения физическими и юридическими лицами запрета на скармливание свиньям пищевых отходов без их термической обработки | постоянно | администрация Бергульского сельсовета во взаимодействии с ГБУ НСО «УВ Северного района НСО» |
| 1.3. | Своевременное выявление фактов заболевания и падежа свиней, информирование ветеринарной службы Северного района | По необходимости | администрация Бергульского сельсовета во взаимодействии с ГБУ НСО «УВ Северного района НСО» |
| 2. | **Меры по локализации очагов АЧС и предотвращению дальнейшего распространения вируса АЧС** | | |
| 2.1. | Оказание помощи в проведении работ по уничтожению (сжиганию, захоронению в специальных траншеях) трупов свиней в неблагополучной зоне | при необходимости | ГБУ НСО «УВ Северного района НСО» во взаимодействии с администрацией Бергульского сельсовета |
| 2.2. | Оказание помощи ГБУ НСО «УВ Северного района НСО» (при необходимости) в проведении работ по локализации АЧС, в том числе выделение ГСМ, дополнительных единиц автотранспорта. | при необходимости | администрация Бергульского сельсовета |
| 2.3. | Обеспечение выполнения физическими и юридическими лицами запрета на продажу, перемещение и самовольный убой свиней в неблагополучных и угрожаемых зонах | до особого распоряжения об отмене | ГБУ НСО «УВ Северного района НСО» во взаимодействии с администрацией Бергульского сельсовета |
| 2.4. | Обеспечение запрета вывоза пищевых отходов на свалки.  Усиление контроля за оборотом и утилизацией пищевых отходов, образующихся в школьных и дошкольных учреждениях | постоянно | ГБУ НСО «УВ Северного района НСО» во взаимодействии с администрацией Бергульского сельсовета;  Директора МКУ ЖКХ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.05.2018 с. Бергуль № 27

О назначении ответственного лица по размещению информации

в ГИС НСО « ГМП»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях внедрения ГИС НСО «Государственные и муниципальные платежи» на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить ответственным лицом по размещению информации о начисленных платежах предоставления муниципальных услуг, а так же иных платежей в ГИС НСО « ГМП» специалиста 2 разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области Кондратьеву Галину Васильевну.

2. Кондратьевой Г.В., специалисту 2 разряда, предоставлять в управление экономического развития, труда и имущества администрации Северного района Новосибирской области информацию о государственных и муниципальных платежах в срок до 20 числа ежемесячно.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бергульский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Муниципальные образования» Бергульский сельсовет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области И.А.Трофимов

**ГЛАВА БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.05.2018 с. Бергуль № 4

О назначение ответственных лиц за организацию работы с жалобами, поступившими с использованием Федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить ответственным за прием и обработку жалоб, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО), Трофимова Ивана Антоновича - Главу Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;
2. Назначить уполномоченным на подписание электронной подписью ответов на жалобы, поступившие с использованием ФГИС ДО, Трофимова Ивана Антоновича- Главу Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;
3. Возложить функции и обязанности технического специалиста по администрированию профиля администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в личном кабинете должностного лица на портале ФГИС ДО на: Кондратьеву Галину Васильевну специалиста 2 разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области;
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области (http://www.severnoe.nso.ru/page/47), в разделе «Муниципальные образования Бергульский сельсовет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета И.А.Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2018 с. Бергуль № 28**

**О подготовке прогноза социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, плана социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на период до 2021 года**

В соответствии со статьями 169, 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 15.04.2015 № 1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области» и в целях своевременной и качественной подготовки планово-прогнозных документов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на период до 2021 года, прогноза местного бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и проекта местного бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый план-график мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, плана социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на период до 2021 года (далее - план-график).

2. Возложить на Подрядчикову Т.С., специалиста 1-го разряда администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, и на ведущего бухгалтера МКУ « Центр обеспечения Северного района» (по согласованию) обязанности по координации работ и взаимодействию с муниципальными казенными учреждениями по составлению прогноза и плана, обеспечению в установленные сроки выполнение плана-графика.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 30.07.2017 № 28 « О подготовке прогноза социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, плана социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год и на период до 2020 года».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Главы Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 15.05.2018 № 27

ПЛАН-ГРАФИК

мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, плана социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на период до 2021 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Дата | Ответственный исполнитель |
| 1 | Разработать основные направления налоговой и бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период | до 1 ноября | Ведущий бухгалтер  МКУ «Центр обеспечения Северного района» (по согласованию), Специалист 1-го разряда администрации  Бергульского сельсовета  Подрядчикова Т.С. |
| 2 | Разработать проекты решений о внесении изменений в решения о налогах и сборах | до 1 ноября | Специалист 2-го разряда администрации Бергульского сельсовета  Кондратьева Г.В. |
| 3 | Сформировать и представить в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области потребность в бюджетных ассигнованиях, на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета на очередной финансовый год | до 1 октября | Руководители муниципальных казенных учреждений Бергульского сельсовета |
| 4 | Сформировать и представить в УФ и НП потребность в бюджетных ассигнованиях на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета на очередной финансовый год | до 10 октября | Ведущий бухгалтер  МКУ « Центр обеспечения Северного района» (по согласованию) |
| 5 | Сформировать и представить Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области проект решения по прогнозу и плану социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов | до 01 ноября | Специалист 2-го разряда администрации  Бергульского сельсовета Кондратьева Г.В. |
| 6 | Внести проект решения по прогнозу и плану социально-экономического развития Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области | Не позднее 05 ноября | Глава Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области |
| 7 | Сформировать и представить Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области проект решения о местном бюджете Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов | до 15 ноября | Ведущий бухгалтер  МКУ «Центр обеспечения Северного района» (по согласованию),  Специалист 1-го разряда администрации  Бергульского сельсовета  Подрядчикова Т.С. |
| 8 | Внести в Совет депутатов проект решения о местном бюджете Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку и другие материалы, предусмотренные решением Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области » | Не позднее 15 ноября | Глава Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2018 с. Бергуль № 29**

**Об обеспечении наличными денежными средствами получателей средств местного бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств, сокращения расходов на содержание муниципальных казенных учреждений Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что обеспечение получателей средств наличными денежными средствами с 1 мая 2018 года осуществляется посредством расчетных карт.

Расчетные карты используются для выплаты сотрудникам получателя средств заработной платы и иных обязательных выплат, а так же для перечисления средств на командировочные и хозяйственные расходы под отчет.

2. Установить, что перечисление полученных денежных средств под отчет допускается в случаях:

- возмещение расходов, связанных с командированием работников;

- возмещение расходов, понесенных работниками в процессе исполнения должностных обязанностей,- в пределах 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в месяц на одного получателя средств.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области И.А.Трофимов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

33-ой сессии

пятого созыва

16.05.2018 с. Бергуль № 1

О внесении изменений в решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 28.09.2015 № 5 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области».

.

В соответствии со ст.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции , согласно ч. 1 ст.40 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Внести изменения в решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 28.09.2015 № 5 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области».

1. В пункте 19.5 слова «Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания сессии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом»- исключить;

п.п. 19.9- 19.14- исключить.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Северного района в разделе « Поселение» Бергульский сельсовет и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета».

Глава Бергульского сельсовета Председатель Совета депутатов

Северного района Бергульского сельсовета

Новосибирской области Северного района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Трофимов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Хохлова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**33-й сессии**

16.05.2018 с.Бергуль № 3

О внесении изменений в решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 17.02.2017 №1

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.04.2018 № 180-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п», Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об оплате труда выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Положение), утвержденное решением Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 17.02.2017 №1 «Об утверждении Положения об оплате труда лица, замещающего муниципальную должность, действующего на постоянной основе и муниципальных служащих Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области» следующие изменения:
   1. Абзац второй пункта 3. раздела 2. «Оплата труда лица, замещающего муниципальную должность, действующего на постоянной основе» Положения изложить в следующей редакции:

«- ежемесячное денежное поощрение в размере 1,97 месячного денежного содержания (вознаграждения);»;

1.2. В пункте 3 раздела 3. «Оплата труда муниципальных служащих Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области» Положения, абзац восьмой «- материальная помощь.» - отменить;

* 1. Пункт 9.1 раздела 3. «Оплата труда муниципальных служащих Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области» Положения изложить в следующей редакции:

«Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид классного чина | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих, рублей |
| секретарь муниципальной службы 1–го класса | 968 |
| секретарь муниципальной службы 2–го класса | 916 |
| секретарь муниципальной службы 3–го класса | 752 |

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня и продолжительности муниципальной службы в замещаемой должности муниципальной службы. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением Главы Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

Норматив ежемесячной надбавки за классный чин индексируется (увеличивается) одновременно с индексацией (увеличением) месячных должностных окладов муниципальных служащих на коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области».

1. Признать утратившим силу:

решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 11.04.2018 № 2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 17.02.2017 № 1».

1. Действие настоящего решения распространяется на отношения, возникшие с 01 мая 2018 года.

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов Глава Бергульского сельсовета  Бергульского сельсовета Северного района  Северного района Новосибирской области  Новосибирской области  Р.А.Хохлова И.А.Трофимов |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

Тридцать третьей сессии

16.05.2018 с. Бергуль № 2

О внесении изменений и дополнений в решение 27-ой сессии Бергульского

Совета депутатов пятого созыва от 14.12.2017 г № 2 « О местном бюджете

Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год

и на плановый период 2019- 2020 годов»

В связи с изменением в доходной части местного бюджета и ведомственной

структуры расходов местного бюджета Совет депутатов Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 27-ой сессии Совета депутатов Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области пятого созыва от 14.12.2017г № 2

« О местном бюджете Бергульского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019-

2020 годов».

1.1. в пункте 1.1 цифры « 8451,4» заменить цифрами «8839,7 »

1.2. в пункте 1.2 цифры « 8872,1» заменить цифрами « 9260,4»

1.3. утвердить в приложении 4 « Доходы местного бюджета на 2018 год» в

прилагаемой редакции;

1.4.утвердить в приложении 4 « Распределение бюджетных ассигнований по

разделам, подразделам, целевым статьям ( муниципальным программам и

непрограммным направлениям деятельности), группам ( группам и подгруппам) видов

расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год» в прилагаемой редакции;

1.5.утвердить в приложении 5 « Ведомственная структура расходов местного

бюджета на 2018 год» в прилагаемой редакции;

1.6. твердить в приложении 10 « Источники внутреннего финансирования дефицита

местного бюджета на 2018 год в прилагаемой редакции.

2. Решение опубликовать в газете « Вестник Бергульского сельсовета».

3. Контроль за исполнением возложить на комиссию по бюджету, налогам и

собственности.

Глава Бергульского сельсовета И.А.Трофимов

Приложение № 10 к решению 33 – ой сессии

Совета депутатов Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области «О

местном бюджете Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области на

2018 год и плановый период 2019 и 2020

годов» от 16.05.2018 № 2

**Таблица 1**

**И С Т О Ч Н И К И**

**внутреннего финансирования дефицита местного бюджета**

**на 2018 год**

Тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| К О Д | Наименование источников внутреннего финансирования | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 0 |
| 01030000100000710 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ местным бюджетом в валюте РФ | 0 |
| 01030000100000810 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов в валюте РФ | 0 |
| 01050000000000000 | Изменение остатков средств на счетах по учету  средств бюджета | 0 |
| 01050000000000500 | Увеличение остатков средств бюджетов | - 8839,7 |
| 01050201100000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств  местных бюджетов | -8839,7 |
| 01050000000000600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 9260,4 |
| 01050201100000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств местных бюджетов | 9260,4 |

Приложение № 3 к решению 33 – ой сессии

Совета депутатов Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области «О местном бюджете Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области на

2018 год и плановый период 2019 и2020 годов»

от 16.05.2018№ 2

**Таблица 1**

**Д О Х О Д Ы**

**местного бюджета на 2018 год**

**тыс.руб**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **К О Д** | **Наименование доходов** | **Сумма** |
|  | **Налоговые доходы** | **458,7** |
| **00010102000010000110** | Налог на доходы физических лиц | **114,3** |
| **00010102021010000110** | Налог на доходы физических лиц, с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227 2271 228 Налогового кодекса Российской Федерации | **114,3** |
| **00010606013100000110** | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | **50,0** |
| **10010302230010000110** | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **89,9** |
| **10010302240010000110** | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных (или) карбюраторных (инжекторы) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **1,6** |
| **10010302250010000110** | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **231,2** |
| **10010302260010000110** | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **-28,3** |
|  | **Неналоговые доходы** | **19,0** |
| **00011105035100000120** | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений | **8,0** |
| **00011301995100000130** | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений | **11,0** |
|  | **Итого налоговые и неналоговые доходы** | **477,7** |
| **00020215001100000151** | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | **2515,4** |
| **00020240014100000151** | Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений из бюджета муниципальных районов на осуществление частей полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенным соглашением | **73,5** |
| **00020249999100000151** | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | **5687,4** |
| **00020230024100000151** | Субвенция на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений | **0,1** |
| **00020235118100000151** | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **85,6** |
|  | **Всего доходов** | **8839,7** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4 к решению 33- ой сессии Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области "О местном бюджете Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" от 16.05.2018 № 2 | | | |  |  |
|  |  |  |  | **Таблица 1** | |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | тыс. рублей |  |  |
| **Наименование показателя** | **Код ведомственной классификации** | | | | **Сумма** |  |  |
| **раздел** | **подраздел** | **целевая статья** | **вид расходов** |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **1986,8** |  |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **482,8** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | 01 | 02 | 99 0 00 00000 |  | 482,8 |  |  |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления | 01 | 02 | 99 0 00 03000 |  | 482,8 |  |  |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 99 0 00 03110 |  | 482,8 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99 0 00 03110 | 100 | 482,8 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99 0 00 03110 | 120 | 482,8 |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1471,0** |  |  |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие юстиции Новосибирской области" | 01 | 04 | 05 0 00 70190 |  | 0,1 |  |  |
| Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 05 0 00 70190 |  | 0,1 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 05 0 00 70190 | 200 | 0,1 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 05 0 00 70190 | 240 | 0,1 |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | 01 | 04 | 99 0 00 00000 |  | 1470,9 |  |  |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления | 01 | 04 | 990000 30 00 |  | 1189,7 |  |  |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 99 0 00 03120 |  | 1184,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 100 | 813,9 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 120 | 813,9 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 200 | 360,8 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 240 | 360,8 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 800 | 10,0 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 850 | 10,0 |  |  |
| Средства передаваемые на осуществление части переданных полномочий поселения по исполнению местного бюджета | 01 | 04 | 99 0 00 84030 |  | 5,0 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 99 0 00 84030 | 500 | 5,0 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 99 0 00 84030 | 540 | 5,0 |  |  |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы" | 01 | 04 | 991007 05 10 |  | 281,2 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 991007 05 10 | 100 | 261,2 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 991007 05 10 | 120 | 261,2 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 991007 05 10 | 244 | 20,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 991007 05 10 | 240 | 20,0 |  |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **30,0** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 30,0 |  |  |
| Средства передаваемые на осуществление части переданных полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального контроля | 01 | 06 | 99 0 00 84010 |  | 30,0 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99 0 00 84010 | 500 | 30,0 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99 0 00 84010 | 540 | 30,0 |  |  |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **3,0** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 3,0 |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 99 0 00 20550 |  | 3,0 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99 0 00 20550 | 800 | 3,0 |  |  |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 20550 | 870 | 3,0 |  |  |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **85,6** |  |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **85,6** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | 02 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 85,6 |  |  |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, гду отсутствуют военные комиссариаты, за счет средств федерального бюджета | 02 | 03 | 99 0 00 51180 |  | 85,6 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 100 | 84,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 120 | 84,7 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 200 | 0,9 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 240 | 0,9 |  |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **3,0** |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | **03** | **09** |  |  | 3,0 |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | 03 | 09 | 99 0 00 00000 |  | 3,0 |  |  |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 03 | 09 | 99 0 00 18010 |  | 3,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99 0 00 18010 | 200 | 3,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99 0 00 18010 | 240 | 3,0 |  |  |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **2272,8** |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **2272,8** |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда | 04 | 09 | 61 0 00 00000 |  | 2272,8 |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках мероприятий государсвтенной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в рамках Новосибирской области" | 04 | 09 | 61 0 00 70760 |  | 1778,6 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61 0 00 70760 | 200 | 1778,6 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61 0 00 70760 | 240 | 1778,6 |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет акциз | 04 | 09 | 61 0 00 70770 |  | 400,5 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61 0 00 70770 | 200 | 400,5 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61 0 00 70770 | 240 | 400,5 |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности за счет средств местного бюджета на софинансирование государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального,межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"в 2015-2022 годах | 04 | 09 | 61 0 00 70780 |  | 93,7 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61 0 00 70780 | 200 | 93,7 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61 0 00 70780 | 240 | 93,7 |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **1767,9** |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **73,5** |  |  |
| Организация в границах поселений тепло-и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за счет средств Северного района Новосибирской области | 05 | 02 | 05 2 00 03540 |  | **73,5** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **05** | **02** | 05 2 00 03540 | 100 | **73,5** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 05 | 02 | 05 2 00 03540 | 110 | 73,5 |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **203,7** |  |  |
| Обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами | 05 | 03 | 05 3 00 00000 |  | 146,6 |  |  |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 05 3 00 06010 |  | 146,6 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 3 00 06010 | 200 | 146,6 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 3 00 06010 | 240 | 146,6 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 05 3 00 06040 |  | 10,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 3 00 06040 | 200 | 10,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 3 00 06040 | 240 | 10,0 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 05 3 00 06060 |  | 47,1 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 3 00 06060 | 200 | 47,1 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 05 3 00 06060 | 240 | 47,1 |  |  |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **05** | **05** |  |  | **1490,7** |  |  |
| Учреждение жилищно-коммунального хозяйства Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области | 05 | 05 | 05 4 00 00000 |  | 1490,7 |  |  |
| Обеспечение деятельности учреждений жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 05 4 00 00180 |  | 667,8 |  |  |
| Расходы на выплату персонала в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 100 | 60,3 |  |  |
| расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 110 | 60,3 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 200 | 469,1 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 240 | 469,1 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 800 | 138,4 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 850 | 138,4 |  |  |
| Обеспечение деятельности учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства за счет средств областного бюджета в рамках государственной программ Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы" | 05 | 05 | 05 4 00 70510 |  | 822,9 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 | 05 | 05 4 00 70510 | 100 | 822,9 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 05 | 05 | 05 4 00 70510 | 110 | 822,9 |  |  |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **2889,3** |  |  |
| **Культура** | **08** |  |  |  | **2889,3** |  |  |
| Расходы в сфере культуры | 08 | 01 |  |  | 2889,3 |  |  |
| Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | 08 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 2889,3 |  |  |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 08 1 00 00720 |  | 846,6 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 100 | 8,0 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 110 | 8,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 200 | 831,6 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 240 | 831,6 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 800 | 7,0 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 850 | 7,0 |  |  |
| обеспечение деятельности учреждений культуры за счет средств областного бюджета в рамках государчтвенной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новоисбирской области на 2014-2020 годы" | 08 | 01 | 08 1 00 70510 |  | 1888,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 08 1 00 70510 | 100 | 1888,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 08 1 00 70510 | 110 | 1888,7 |  |  |
| **Обеспечения развития и укрепления материально технической базы муниципальных домов культуры Северного района НСО за счет средств областного бюджета в рамках реализации государственной программы Новосибирской области** | **08** | **01** |  |  | **154,0** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08 7 00 R5582 | 200 | 154,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08 7 00 R5582 | 240 | 154,0 |  |  |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **250,0** |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **250,0** |  |  |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | **250,0** |  |  |
| Расходы в области социальной политики | 10 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 250,0 |  |  |
| Пенсии | 10 | 01 | 10 1 00 02020 |  | 250,0 |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 10 1 00 02020 | 300 | 250,0 |  |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 10 1 00 02020 | 310 | 250,0 |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **5,0** |  |  |
| **Физическая культура** | **11** | **01** |  |  | **5,0** |  |  |
| Развитие физической культуры и спорта в Северном районе Новосибирской области | 11 | 01 | 11 0 00 00000 |  | **5,0** |  |  |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 11 | 01 | 11 0 00 05120 |  | 5,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 11 0 00 05120 | 200 | 5,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 11 0 00 05120 | 240 | 5,0 |  |  |
| **Всего расходов** |  |  |  |  | **9260,4** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 5 к решению 33-ой сессии Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области "О местном бюджете Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов" от 16.05.2018 № 2 | | | | | |
|  |  |  |  |  | **Таблица 1** |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов местного бюджета на плановый период 2018 годов** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | тыс. рублей | |  |
| **Наименование показателя** | **Код ведомственной классификации** | | |  |  | **Сумма** |  |  |
|  | **Главный распорядитель бюджетных средств** | **раздел** | **подраздел** | **целевая статья** | **вид расходов** | |  |  |
| **администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области** | **555** |  |  |  |  | **5,0** |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **555** | **01** |  |  |  | **1986,8** |  |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **555** | **01** | **02** |  |  | **482,8** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | **555** | 01 | 02 | 99 0 00 00000 |  | 482,8 |  |  |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления | **555** | 01 | 02 | 99 0 00 03000 |  | 482,8 |  |  |
| Глава муниципального образования | **555** | 01 | 02 | 99 0 00 03110 |  | 482,8 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 01 | 02 | 99 0 00 03110 | 100 | 482,8 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **555** | 01 | 02 | 99 0 00 03110 | 120 | 482,8 |  |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **555** | **01** | **04** |  |  | **1471,0** |  |  |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие юстиции Новосибирской области" | **555** | 01 | 04 | 05 0 00 70190 |  | 0,1 |  |  |
| Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | **555** | 01 | 04 | 05 0 00 70190 |  | 0,1 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 01 | 04 | 05 0 00 70190 | 200 | 0,1 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 01 | 04 | 05 0 00 70190 | 240 | 0,1 |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 00000 |  | 1470,9 |  |  |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления | **555** | 01 | 04 | 990000 30 00 |  | 1189,7 |  |  |
| Центральный аппарат | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 |  | 1184,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 100 | 813,9 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 120 | 813,9 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 200 | 360,8 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 240 | 360,8 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 800 | 10,0 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 03120 | 850 | 10,0 |  |  |
| Средства передаваемые на осуществление части переданных полномочий поселения по исполнению местного бюджета | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 84030 |  | 5,0 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 84030 | 500 | 5,0 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | **555** | 01 | 04 | 99 0 00 84030 | 540 | 5,0 |  |  |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы" | **555** | 01 | 04 | 991007 05 10 |  | 281,2 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 01 | 04 | 991007 05 10 | 100 | 261,2 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **555** | 01 | 04 | 991007 05 10 | 120 | 261,2 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 01 | 04 | 991007 05 10 | 244 | 20,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 01 | 04 | 991007 05 10 | 240 | 20,0 |  |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **555** | **01** | **06** |  |  | **30,0** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | **555** | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 30,0 |  |  |
| Средства передаваемые на осуществление части переданных полномочий поселения по осуществлению внешнего муниципального контроля | **555** | 01 | 06 | 99 0 00 84010 |  | 30,0 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | **555** | 01 | 06 | 99 0 00 84010 | 500 | 30,0 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты | **555** | 01 | 06 | 99 0 00 84010 | 540 | 30,0 |  |  |
| **Резервные фонды** | **555** | **01** | **11** |  |  | **3,0** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | **555** | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 3,0 |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | **555** | 01 | 11 | 99 0 00 20550 |  | 3,0 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **555** | 01 | 11 | 99 0 00 20550 | 800 | 3,0 |  |  |
| Резервные средства | **555** | 01 | 11 | 99 0 00 20550 | 870 | 3,0 |  |  |
| **Национальная оборона** | **555** | **02** |  |  |  | **85,6** |  |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **555** | **02** | **03** |  |  | **85,6** |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | **555** | 02 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 85,6 |  |  |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, гду отсутствуют военные комиссариаты, за счет средств федерального бюджета | **555** | 02 | 03 | 99 0 00 51180 |  | 85,6 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 100 | 84,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | **555** | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 120 | 84,7 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 200 | 0,9 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 02 | 03 | 99 0 00 51180 | 240 | 0,9 |  |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **555** | **03** |  |  |  | **3,0** |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | **555** | **03** | **09** |  |  | 3,0 |  |  |
| Непрограммная часть местного бюджета | **555** | 03 | 09 | 99 0 00 00000 |  | 3,0 |  |  |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | **555** | 03 | 09 | 99 0 00 18010 |  | 3,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 03 | 09 | 99 0 00 18010 | 200 | 3,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 03 | 09 | 99 0 00 18010 | 240 | 3,0 |  |  |
| **Национальная экономика** | **555** | **04** |  |  |  | **2272,8** |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **555** | **04** | **09** |  |  | **2272,8** |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 00000 |  | 2272,8 |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках мероприятий государсвтенной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в рамках Новосибирской области" | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70760 |  | 1778,6 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70760 | 200 | 1778,6 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70760 | 240 | 1778,6 |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет акциз | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70770 |  | 400,5 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70770 | 200 | 400,5 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70770 | 240 | 400,5 |  |  |
| Обеспечение дорожной деятельности за счет средств местного бюджета на софинансирование государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального,межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"в 2015-2022 годах | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70780 |  | 93,7 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70780 | 200 | 93,7 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 04 | 09 | 61 0 00 70780 | 240 | 93,7 |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **555** | **05** |  |  |  | **1767,9** |  |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **555** | **05** | **02** |  |  | **73,5** |  |  |
| Организация в границах поселений тепло-и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом за счет средств Северного района Новосибирской области | **555** | 05 | 02 | 05 2 00 03540 |  | **73,5** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 05 | 02 | 05 2 00 03540 | 100 | **73,5** |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | **555** | 05 | 02 | 05 2 00 03540 | 110 | 73,5 |  |  |
| **Благоустройство** | **555** | **05** | **03** |  |  | **203,7** |  |  |
| Обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 00000 |  | 146,6 |  |  |
| Уличное освещение | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06010 |  | 146,6 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06010 | 200 | 146,6 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06010 | 240 | 146,6 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06040 |  | 10,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06040 | 200 | 10,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06040 | 240 | 10,0 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06060 |  | 47,1 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06060 | 200 | 47,1 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 03 | 05 3 00 06060 | 240 | 47,1 |  |  |
| **Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства** | **555** | **05** | **05** |  |  | **1490,7** |  |  |
| Учреждение жилищно-коммунального хозяйства Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00000 |  | 1490,7 |  |  |
| Обеспечение деятельности учреждений жилищно-коммунального хозяйства | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 |  | 667,8 |  |  |
| Расходы на выплату персонала в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 100 | 60,3 |  |  |
| расходы на выплату персоналу казенных учреждений | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 110 | 60,3 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 200 | 469,1 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 240 | 469,1 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 800 | 138,4 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 00180 | 850 | 138,4 |  |  |
| Обеспечение деятельности учреждений в области жилищно-коммунального хозяйства за счет средств областного бюджета в рамках государственной программ Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2020 годы" | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 70510 |  | 822,9 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 70510 | 100 | 822,9 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | **555** | 05 | 05 | 05 4 00 70510 | 110 | 822,9 |  |  |
| **Культура, кинематография** | **555** | **08** |  |  |  | **2889,3** |  |  |
| **Культура** | **555** | **08** |  |  |  | **2889,3** |  |  |
| Расходы в сфере культуры | **555** | 08 | 01 |  |  | 2889,3 |  |  |
| Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | **555** | 08 | 01 | 08 0 00 00000 |  | 2889,3 |  |  |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 |  | 846,6 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 100 | 8,0 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 110 | 8,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 200 | 831,6 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 240 | 831,6 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 800 | 7,0 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 00720 | 850 | 7,0 |  |  |
| обеспечение деятельности учреждений культуры за счет средств областного бюджета в рамках государчтвенной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новоисбирской области на 2014-2020 годы" | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 70510 |  | 1888,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 70510 | 100 | 1888,7 |  |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | **555** | 08 | 01 | 08 1 00 70510 | 110 | 1888,7 |  |  |
| **Обеспечения развития и укрепления материально технической базы муниципальных домов культуры Северного района НСО за счет средств областного бюджета в рамках реализации государственной программы Новосибирской области** | **555** | **08** | **01** |  |  | **154,0** |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 08 | 01 | 08 7 00 R5582 | 200 | 154,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 08 | 01 | 08 7 00 R5582 | 240 | 154,0 |  |  |
| **Социальная политика** | **555** | **10** |  |  |  | **250,0** |  |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **555** | **10** | **01** |  |  | **250,0** |  |  |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | **555** | 10 | 01 |  |  | **250,0** |  |  |
| Расходы в области социальной политики | **555** | 10 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 250,0 |  |  |
| Пенсии | **555** | 10 | 01 | 10 1 00 02020 |  | 250,0 |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | **555** | 10 | 01 | 10 1 00 02020 | 300 | 250,0 |  |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | **555** | 10 | 01 | 10 1 00 02020 | 310 | 250,0 |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | **555** | **11** |  |  |  | **5,0** |  |  |
| **Физическая культура** | **555** | **11** | **01** |  |  | **5,0** |  |  |
| Развитие физической культуры и спорта в Северном районе Новосибирской области | **555** | 11 | 01 | 11 0 00 00000 |  | **5,0** |  |  |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | **555** | 11 | 01 | 11 0 00 05120 |  | 5,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **555** | 11 | 01 | 11 0 00 05120 | 200 | 5,0 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **555** | 11 | 01 | 11 0 00 05120 | 240 | 5,0 |  |  |
| **Всего расходов** |  |  |  |  |  | **9260,4** |  |  |