



ВЕСТИ

Барлаковского сельсовета

ВЫПУСК № 22
12 сентября 2017 г.
Вторник

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВАНО 19.11.2009 ГОДА

ПРОЕКТ Повестки дня
Тридцать седьмой сессии
Совета депутатов Барлаковского сельсовета
(пятый созыв)
«22» сентября 2017 года в 19.00 ч

1.	Информационный час Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.
2.	Об отмене Решения восемнадцатой сессии четвертого созыва от 14.11.2011 № 81 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении на территории Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.
3.	Об установлении границ территорий осуществления территориального общественного самоуправления в Барлаковском сельсовете Мошковского района Новосибирской области Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.
4.	Об утверждении положения О территориальном общественном самоуправлении в Барлаковском сельсовете Мошковского района Новосибирской области Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.
5.	Об утверждении порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления в Барлаковском сельсовете Мошковского района Новосибирской области Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.
6.	О внесении изменений в Решение Совета депутатов Барлаковского сельсовета от 13 февраля 2016 года № 50 "Об утверждении правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области" Докладывает: специалист 1 разряда администрации Барлаковского сельсовета – Рудькова О.В.
7.	О содержании здания Дома культуры в п. Октябрьский Мошковского района Новосибирской области Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.
8.	О выделении денежных средств на ликвидацию несанкционированных свалок Докладывает: глава Барлаковского сельсовета – Агафонов В.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2017 № 125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечнем муниципальных услуг Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260, руководствуясь Уставом Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлаковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Барлаковского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Глава Барлаковского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Барлакского сельсовета Мошковского района

Новосибирской области

от 08.09.2017 № 125

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечнем муниципальных услуг Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица и их представители (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам в виде предоставления сведений из реестра муниципального имущества Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Реестр).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Место нахождения: 633137, Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, улица Октябрьская, 14, тел. 8 (38348) 43-130

График работы:

Рабочие дни: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00; пятница с 9-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений на выдачу сведений из реестра муниципального имущества осуществляется специалистом администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Адрес электронной почты: barlak2010@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://barlaknsu.ru/>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты специалиста размещаются на информационном стенде, расположенном при входе в помещении администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, официальном сайте Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в

адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Барлакского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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:

1) выдача сведений из Реестра;

2) решение об отказе в выдаче сведений из Реестра с указанием оснований отказа (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 2011, № 293); Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче сведений из Реестра и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

в письменной форме: непосредственно в администрацию Барлакского сельсовета или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барлакского сельсовета;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Барлакского сельсовета, с помощью официального сайта администрации Барлакского сельсовета или посредством личного кабинета ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного запроса с подписанием электронной подписью.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту.

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

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

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить по собственной инициативе:

- отсутствуют.

2.7. 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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"

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к данным Реестра;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем или невозможно их прочесть.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении сведений из Реестра и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении сведений из Реестра и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством пандусов для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

Если доступ к помещению приема заявителей (заявители - маломобильные группы населения, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников) технически не предусмотрен конструкцией здания или помещения, то специалист администрации принимает заявление в доступном для заявителя помещении здания Администрации.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в холле администрации Барлакского сельсовета.

На информационном стенде отдела имущества размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адрес официального сайта Барлакского сельсовета и электронной почты администрации Барлакского сельсовета;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Барлакского сельсовета.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение 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, дополнительное 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;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги.

2.16. Возможности оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителем, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатие кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Барлакского сельсовета;

заполнить электронную форму заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Барлакского сельсовета;

внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Барлакского сельсовета.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении сведений из Реестра, прикрепляется электронный образец необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Барлакского сельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация администрацией Барлакского сельсовета запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Барлакского сельсовета, должностного лица администрации Барлакского сельсовета либо сотрудника администрации Барлакского сельсовета.

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

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поступление в администрацию Барлакского сельсовета заявления и документов, необходимых для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации приема и выдачи документов муниципальных услуг отдела имущества (далее – Журнал регистрации) с указанием даты приема, номера заявления о предоставлении муниципальной услуги, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

8) оформляет расписку о приеме заявления (отрывная часть приложения №1 к Регламенту).

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в Журнале регистрации (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации

- подпись специалиста по дате поступления заявления.
9) регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее - система).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Барлакского сельсовета, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Барлакского сельсовета.

При получении заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества».

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества и документов является прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества – 1 (один) день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов Главе Барлакского сельсовета на бумажном носителе и через систему.

3.2.2. Глава Барлакского сельсовета назначает из числа сотрудников ответственного исполнителя за рассмотрение документов (далее – специалист администрации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.3. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде, с электронной подписью), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, специалист администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы администрации, которую необходимо представить (направить по почте), документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.2.4. В ходе проверки документов специалист администрации:

- рассматривает представленные документы;
- определяет суть вопроса, заданного заявителем, и готовит на него письменный ответ.

3.2.5. Специалист, в ходе исполнения административной процедуры может подготовить Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.9. данного административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного ответа на обращение заявителя, согласованного с Главой Барлакского сельсовета, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

3.3. Принятие решения

3.3.1. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или уполномоченному должностному лицу.

Глава или уполномоченное должностное лицо подписывает письменный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры является ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные Главой или уполномоченным должностным лицом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать результат указанным в заявлении способом.

3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы администрации, в которую заявитель обращался за предоставлением услуги в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Барлакского сельсовета положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Барлакского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации Барлакского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители муниципальной услуги, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц или муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района и Барлакского сельсовета;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района и Барлакского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Новосибирской области, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района и Барлакского сельсовета;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и нормативными правовыми актами Мошковского района и Барлакского сельсовета;
- ж) отказ структурного подразделения или должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам администрации при личном приеме.

5.3. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет по электронной почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами или муниципальными служащими администрации положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) 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;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, а также должностного лица администрации 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить 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 Российской Федерации, Новосибирской области, Мошковского района и Барлакского сельсовета;
- в) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2017 № 126

О внесении изменений в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

В целях реализации Федерального Закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 01.06.2016 № 260 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»:

1.1 В приложении к постановлению добавить пункт 33 следующего содержания:

33.	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
-----	--	--

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www.barlaknso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области
В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2017 № 321- па

Об отмене особого противопожарного режима на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В связи с установившейся влажной, дождливой погодой на территории Новосибирской области 1 класса пожарной опасности.

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление от 11.09.2017 № 321- па Об установлении противопожарного режима на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www.barlaknso.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барлакского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

В.В. Агафонов

Расписание приезда птицефабрики «Октябрьская»

Дата приезда

06.09.2017 п. Октябрьский с 13-00 до 16-00

19.09.2017 с. Барлак с 10-00 до 12-00 п. Октябрьский с 13-00 до 16-00

30.09.2017 п. Октябрьский с 10-00 до 16-00

07.10.2017 п. Октябрьский с 13-00 до 16-00

19.10.2017 п. Октябрьский с 10-00 до 16-00

24.10.2017 с. Барлак с 10-00 до 12-00 п. Октябрьский с 13-00 до 16-00

ИЗДАТЕЛЬ:

администрация
Барлакского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

АДРЕС:

633137, Новосибирская
область, Мошковский
район, п. Октябрьский,
ул. Октябрьская, 14

Тел/Факс (383-48) 43-
130

E-mail:

barlak2010@mail.ru

Сайт: www.barlaknso.ru

РЕДАКЦИОННЫЙ

СОВЕТ:

Агафонов В.В., Рудькова
О.В., Ряснов И.А., Суздальцева
М.В.

Тираж 100 штук

Газета раздается бесплатно

Все выпуски газеты можно
найти на официальном сайте
администрации Барлакского
сельсовета

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ

СЛУЖБ:

Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях (ЕДДС)	8-(383-48)-21-655
Пожарная служба	01 8-(383-48)-21-101 8-(383-48)-30-012
Полиция	02 8-(383-48)-21-102
Скорая медицинская помощь	03 8-(383-48)-21-103 8-(383-48)-30-003

