

## **ИФНС России по г.Архангельску информирует**

### **ФНС России начала работу по начислению имущественных налогов**

С начала мая ФНС России начала работу по исчислению физическим лицам налога на имущество, земельного и транспортного налогов за 2015 год. С июня начнется массовая рассылка налоговых уведомлений, которая будет завершена к октябрю.

В первой декаде июня будет актуализирована информация в интернет-сервисе "Сроки направления налоговых уведомлений", с помощью которого можно узнать, когда налоговое уведомление придет на почту.

Пользователи "Личного кабинета налогоплательщика для физических лиц" получат налоговые уведомления в электронной форме. Сервис также позволяет оплатить налог онлайн, а при наличии неточностей в уведомлении - сообщить об этом в налоговый орган онлайн.

В 2016 году массовая печать и рассылка налоговой корреспонденции осуществляется через ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России по всем регионам Российской Федерации. На конвертах с налоговым уведомлением в качестве отправителя указывается именно адрес ФКУ "Налог-сервис" ФНС России или его филиалов.

Также ФНС России обращает внимание, что в 2016 году на всей территории Российской Федерации действует единый срок уплаты имущественных налогов гражданами - 1 декабря.

### **Документы для госрегистрации можно направить через интернет**

Для упрощения доступа к услуге по государственной регистрации на сайте ФНС России функционируют несколько электронных сервисов, которыми могут воспользоваться как юридические, так и физические лица. Заполнить формы заявлений на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, на внесение изменений в сведения об ИП, на прекращение деятельности в качестве предпринимателя, а также о государственной регистрации при создании юридического лица и направить заявку о регистрации в регистрирующий орган можно с помощью сервиса "Подача заявки на государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц". При подаче заявки на регистрацию наличие электронной подписи или посещения нотариуса не требуется.

Для удостоверения личности заявителя и подписания форм заявлений после подачи заявки необходимо обратиться в налоговый орган в срок, указанный непосредственно при направлении заявки. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и его копию, а также платежный документ об оплате государственной пошлины в тех случаях, когда требуется ее уплата.

Электронный сервис "Подача электронных документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" предоставляет возможность направить пакет документов в регистрирующий орган при осуществлении государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя через Интернет.

В этом случае требуется наличие электронной подписи (подойдет квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи и ключ электронной подписи, используемые для передачи налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде по каналам связи).

При направлении электронных документов заявитель имеет возможность выбрать удобный ему способ получения документов, выдаваемых после регистрации на бумажном носителе: по почте или непосредственно в регистрирующем органе. Для заполнения форм заявлений о регистрации в этом случае также потребуется установка бесплатного программного обеспечения "Программа подготовки документов для государственной регистрации".

"Использование сервисов существенно снижает количество допускаемых при оформлении документов ошибок, а также избавляет заявителя от лишних визитов в регистрирующий орган", - отмечает заместитель начальника ИФНС России по г. Архангельску Вячеслав Елисеев.

Документы для регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также можно представить через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Для справки: с начала 2016 года в Единый регистрационный центр в Архангельске в электронном виде через сервисы сайта ФНС России поступило свыше 100 заявлений о регистрации индивидуальных предпринимателей и создании юридических лиц, а также 380 комплектов документов на осуществление иных регистрационных действий.

### **Обжаловать решение налогового органа станет проще**

Со 2 июня 2016 года вступают в силу поправки в Налоговый кодекс РФ, внесенные Федеральным законом от 01.05.2016 № 130-ФЗ, уточняющие порядок обжалования актов и действий (бездействия) сотрудников налоговых органов.

В соответствии с новыми правилами налогоплательщики получили право участвовать в рассмотрении поданных жалоб. Однако рассмотрение жалобы с участием лица подавшего жалобу, предусмотрено только при выявлении в ходе рассмотрения жалобы противоречий между сведениями, представленными налоговой инспекцией, вынесенной оспариваемое решение, либо при несоответствии сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, полученным от налоговой инспекции.

Вышестоящий налоговый орган должен заранее известить лицо подавшее жалобу о времени и месте рассмотрения жалобы.

Появилось новое основание для оставления жалобы без рассмотрения. Такое решение вышестоящий налоговый орган обязан вынести в случае устранения нарушения прав лица, подавшего жалобу, до принятия решения по жалобе.

Налоговый орган, рассматривающий жалобу, примет решение об оставлении жалобы без рассмотрения полностью или в части в течение пяти дней со дня получения от нижестоящего налогового органа информации или документов об устранении нарушения прав лица, подавшего жалобу. В течение трех дней решение об оставлении жалобы без рассмотрения будет направлено лицу, подавшему жалобу.

Законодатель предусмотрел и новые способы подачи жалобы: жалобу можно будет представить не только на бумаге, но и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или через "Личный кабинет налогоплательщика" на официальном сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Независимо от способа представления жалобы в налоговый орган, налогоплательщику необходимо указать в жалобе один из способов получения решения по ней: на бумажном носителе, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или через "Личный кабинет налогоплательщика".

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **к газете «Новоземельские вести» от 27 мая 2016 года № 21 (549) с нормативными документами МО ГО «Новая Земля»**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**"16" мая 2016 г. № 10**

**г. Архангельск-55**

#### **Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ "Новая Земля"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ "Новая Земля", утвержденным распоряжением администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" от 31.10.2011 № 312,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление оплаты стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, а также оплаты проездных документов, приобретенных для проезда детей до места отдыха и обратно" согласно приложению 1.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, проживающих в муниципальном образовании городской округ "Новая Земля", достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет" согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела организационной, кадровой и социальной работы.

**Глава муниципального образования**

**Ж.К. Мусин**

Приложение 1

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
МО ГО "Новая Земля"  
от 16.05.2016 № 10

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление оплаты стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, а также оплаты стоимости проездных документов, приобретенных для проезда детей до места отдыха и обратно"**

##### **I. Общие положения**

###### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление оплаты стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, а также оплаты проездных документов, приобретенных для проезда детей до места отдыха и обратно", (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" при предоставлении Услуги на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" в лице отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее - отдел ОКЦР).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем или его представителем документов, регистрация заявления.
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

###### **1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

3. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" имеющие детей в возрасте от 6,5 до 17 лет.

4. От имени заявителей, указанных в части 3 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

###### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

5. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 8-495-514-05-81\*11-15; 10-93.
- по электронной почте: [nz\\_admin@mail.ru](mailto:nz_admin@mail.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в администрацию МО ГО "Новая Земля", 163055, Архангельская обл., г. Архангельск - 55, ул. Советская, д. № 16;
- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в здании администрации МО ГО "Новая Земля" 163055, Архангельская обл., г. Архангельск - 55, ул. Советская, д. 16 (график работы с заявителями: понедельник-четверг с 14.30 до 17.00; пятница: с 09.00 до 12.30);
- на официальном сайте муниципального образования городской округ "Новая Земля" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.nov-zemlya.ru>;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации: Администрация муниципального образования городской округ "Новая Земля" указанная в части 5 настоящего регламента;
  - график работы с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих): глава муниципального образования городской округ "Новая Земля";

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7. На официальном сайте муниципального образования городской округ "Новая Земля" в информационно -



Другие направления расходов	08	04	10799		115 000,00	-	
Мероприятия в сфере культуры	08	04	1079900023		115 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	1079900023	200	115 000,00	-	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>3 011 400,00</b>	<b>463 074,97</b>	<b>15,38</b>
<i>Социальное обеспечение населения</i>	<i>10</i>	<i>03</i>			<i>2 449 000,00</i>	<i>358 611,11</i>	<i>14,64</i>
Прочие мероприятия	10	03	890		24 000,00	18 000,00	
Публичные нормативные обязательства	10	03	89002		24 000,00	18 000,00	
Мероприятия в области социальной политики	10	03	8900200031		24 000,00	18 000,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	8900200031	300	24 000,00	18 000,00	
Ведомственная целевая программа "Здоровье Северян"	10	03	101		325 000,00	-	
Публичные нормативные обязательства	10	03	10102		325 000,00	-	
Меры социальной поддержки населения	10	03	1010200031		325 000,00	-	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	1010200031	300	325 000,00	-	
Ведомственная целевая программа "Дети Новой Земли"	10	03	102		2 100 000,00	340 611,11	
Публичные нормативные обязательства	10	03	10202		2 100 000,00	340 611,11	
Меры социальной поддержки населения	10	03	1020200031		2 100 000,00	340 611,11	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	1020200031	200	10 900,00	1 611,11	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	1020200031	300	2 089 100,00	339 000,00	
<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>10</b>	<b>04</b>			<b>562 400,00</b>	<b>104 463,86</b>	<b>18,57</b>
Межбюджетные трансферты	10	04	910		562 400,00	104 463,86	
Публичные нормативные обязательства	10	04	91002		562 400,00	104 463,86	
Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	10	04	9100278650		562 400,00	104 463,86	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	9100278650	200	15 400,00	1 044,63	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9100278650	300	547 000,00	103 419,23	
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>30 000,00</b>	<b>3 600,00</b>	<b>12,00</b>
Массовый спорт	11	02			30 000,00	3 600,00	
Ведомственная целевая программа "Молодежь Севера"	11	02	107		30 000,00	3 600,00	
Другие направления расходов	11	02	10799		30 000,00	3 600,00	
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	11	02	1079900029		30 000,00	3 600,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	1079900029	200	30 000,00	3 600,00	
<b>ВСЕГО</b>					<b>103 129 629,92</b>	<b>20 145 535,38</b>	<b>19,53</b>

## 2.7. Результаты предоставления Услуги

21. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) оплата стоимости путевок и проездных документов к месту проведения отдыха и обратно детей, а также проездных документов к месту проведения отдыха детей и обратно;
- 2) отказ в предоставлении оплаты стоимости путевок, а также проездных документов.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

22. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен, отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями; Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

## 2.9. Показатели доступности и качества Услуги

23. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 1.3 настоящего регламента;
  - 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
  - 3) установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
  - 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
    - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
    - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
    - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
  - 5) обеспечение заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 6) безвозмездность предоставления Услуги.
24. Показателями качества Услуги являются:
- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
  - 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и принятые решения.

## III. Административные процедуры

25. Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования городской округ "Новая Земля". Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрения заявления и предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в ее предоставлении;
- выдача заявителю результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

## 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Сотрудник отдела ОКиСР администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами лично от заявителя или его представителя, действующего на основании доверенности, если заявление не предоставлено в соответствии с п. 27.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 3, в п. 4 настоящего регламента;
  - оформление заявления в соответствии с Приложением к настоящему регламенту;
  - отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
  - комплектность предоставленных документов в соответствии с п. 13 настоящего регламента.
- При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки заявления, если нет оснований для отказа в его приеме в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии заявления предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

27. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением). Ответственный сотрудник отдела ОКиСР администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

При поступлении запроса по почте или в электронной форме из многофункционального центра (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) глава муниципального образования МО ГО "Новая Земля" в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет сотруднику отдела ОКиСР администрации, ответственному за прием и регистрацию документов. Сотрудник осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.26.

## 3.2. Рассмотрение представленных документов

28. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление передается руководителю отдела ОКиСР, который определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному заявлению.

29. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра руководителю отдела ОКиСР в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает заявление и определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному заявлению.

30. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку документов в соответствии с подразделом 3.1.

31. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и имеются основания для отказа в приеме документов, сотрудник после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования городской округ "Новая Земля".

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

32. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии со ст. 2.3 настоящего регламента, заявление регистрируется, предоставляется муниципальная услуга.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при включении муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре в соответствии с соглашением) результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

33. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, по поручению руководителя отдела ОКФСР, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает уведомление на подпись в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

34. Уведомление подписывается главой муниципального образования городской округ "Новая Земля" (в течение 3 рабочих дней).

35. В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник готовит уведомление с отказом в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней. Уведомление подписывается главой муниципального образования городской округ "Новая Земля" (в течение 3 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

36. Уведомление выдается заявителю (его законному представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение 2 рабочих дней после подписания.

37. При получении результата предоставления Услуги посредством личного обращения заявитель расписывается на документе, которые остаются в администрации МО ГО "Новая Земля", и ставит дату получения.

38. При отправке результата предоставления Услуги по почте сотрудник отдела ОКФСР подписывает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

39. При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр

40. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

41. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

42. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии со статьями 3.2 - 3.5 настоящего регламента. Письмо с информацией о предоставлении Услуги направляется в МФЦ.

3.6. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования и (или) руководителем структурного подразделения администрации в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

46. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления Услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
  - 4) необоснованный отказ муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя;
  - 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;
  - 6) наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
  - 7) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.
47. Жалобы, указанные в п. 46 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги или главе муниципального образования городской округ "Новая Земля";

- на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги - главе муниципального образования городской округ "Новая Земля";

- на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, к ведению которого отнесено предоставление Услуги, - главе муниципального образования городской округ "Новая Земля".

48. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование структурного подразделения, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) структурного подразделения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услуги. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами администрации МО ГО "Новая Земля". Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Запрещается направлять

Другие вопросы в области образования	07	09			955 456,27	375,00	0,04
Ведомственная целевая программа "Здоровье северян"	07	09	101		800 000,00	-	
Другие направления расходов	07	09	10199		800 000,00	-	
Мероприятия в области молодежной политики, оздоровления и отдыха детей	07	09	1019900025		800 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1019900025	200	800 000,00	-	
Ведомственная целевая программа "Дети Новой Земли"	07	09	102		90 000,00	375,00	
Другие направления расходов	07	09	10299		90 000,00	375,00	
Мероприятия в области образования	07	09	1029900024		90 000,00	375,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1029900024	200	65 000,00	375,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	09	1029900024	300	25 000,00	-	
Ведомственная целевая программа «Молодежь севера»	07	09	107		60 000,00	-	
Другие направления расходов	07	09	10799		60 000,00	-	
Мероприятия в области образования	07	09	1079900024		60 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1079900024	200	60 000,00	-	
Межбюджетные трансферты	07	09	910		5 456,27	-	
Публичные нормативные обязательства	07	09	91002		5 456,27	-	
Возмещение расходов, связанных с реализацией мер социальной поддержки по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	07	09	9100278390		5 456,27	-	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	09	9100278390	300	5 456,27	-	
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>760 000,00</b>	<b>100 908,78</b>	<b>13,28</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>300 000,00</b>	<b>74 138,00</b>	<b>24,71</b>
Прочие мероприятия	08	01	890		300 000,00	74 138,00	
Другие направления расходов	08	01	89099		300 000,00	74 138,00	
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	8909900023		300 000,00	74 138,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	8909900023	200	300 000,00	74 138,00	
<b>Другие вопросы в области культуры и кинематографии</b>	<b>08</b>	<b>04</b>			<b>460 000,00</b>	<b>26 770,78</b>	<b>5,82</b>
Ведомственная целевая программа "Здоровье Северян"	08	04	101		20 000,00	-	
Другие направления расходов	08	04	10199		20 000,00	-	
Мероприятия в области молодежной политики, оздоровления и отдыха детей	08	04	1019900025		10 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	1019900025	200	10 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	1019900023	200	10 000,00	-	
Ведомственная целевая программа "Дети Новой Земли"	08	04	102		325 000,00	26 770,78	
Другие направления расходов	08	04	10299		325 000,00	26 770,78	
Мероприятия в сфере культуры	08	04	1029900023		325 000,00	26 770,78	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	1029900023	200	325 000,00	26 770,78	
Ведомственная целевая программа "Молодежь Севера"	08	04	107		115 000,00	-	

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00			660 000,00	72 733,80	11,02
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>80 000,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>
Ведомственная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании «Новая Земля».	05	01	108		80 000,00	-	
Другие направления расходов	05	01	10899		80 000,00	-	
Мероприятия по энергосбережению	05	01	1089900030		80 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	1089900030	200	80 000,00	-	
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>580 000,00</b>	<b>72 733,80</b>	<b>12,54</b>
Мероприятия по благоустройству территорий	05	03	860		580 000,00	72 733,80	
Другие направления расходов	05	03	86099		580 000,00	72 733,80	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	8609900021	200	80 000,00	-	
Мероприятия по благоустройству территорий	05	03	8609900022		500 000,00	72 733,80	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	8609900022	200	500 000,00	72 733,80	
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>33 563 240,49</b>	<b>8 424 704,73</b>	<b>25,10</b>
<b>Дошкольное образование</b>	<b>07</b>	<b>01</b>			<b>13 885 104,42</b>	<b>4 034 222,71</b>	<b>29,05</b>
Бюджетные учреждения МО ГО "Новая Земля"	07	01	850		9 168 604,42	2 385 222,71	
Другие направления расходов	07	01	85099		9 168 604,42	2 385 222,71	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	8509900099	600	9 168 604,42	2 385 222,71	
Межбюджетные трансферты	07	01	910		4 716 500,00	1 649 000,00	
Другие направления расходов	07	01	91099		4 716 500,00	1 649 000,00	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	9109978620	600	4 716 500,00	1 649 000,00	
<b>Общее образование</b>	<b>07</b>	<b>02</b>			<b>18 292 679,80</b>	<b>4 190 107,02</b>	<b>22,91</b>
Бюджетные учреждения МО ГО "Новая Земля"	07	02	850		18 292 679,80	4 190 107,02	
Другие направления расходов	07	02	85099		18 292 679,80	4 190 107,02	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	8509900099	600	18 292 679,80	4 190 107,02	
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>430 000,00</b>	<b>200 000,00</b>	<b>46,51</b>
Ведомственная целевая программа "Здоровье Северян"	07	07	101		430 000,00	200 000,00	
Другие направления расходов	07	07	10199		430 000,00	200 000,00	
Мероприятия в области молодежной политики, оздоровления и отдыха детей	07	07	1019900025		180 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1019900025	200	180 000,00	-	
Меры социальной поддержки населения	07	07	1019900031		190 000,00	190 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1019900031	200	190 000,00	190 000,00	
Прочие расходы	07	07	1019900099		60 000,00	10 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	1019900099	200	60 000,00	10 000,00	

жалобу муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

50. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

51. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 47.

#### Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление оплаты стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, а также оплаты проездных документов, приобретенных для проезда детей до места отдыха и обратно»

Главе МО ГО «Новая Земля»

(ФИО) \_\_\_\_\_ Ж.К. Мусину

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить стоимость путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, а также оплату стоимости проездных документов, приобретенных для проезда ребенка до места отдыха и обратно

\_\_\_\_\_ (название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря, санта)

\_\_\_\_\_ для моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_ (ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ обучающегося (поступившего) в \_\_\_\_\_ (образовательное учреждение, класс)

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО ГО "Новая Земля" от 16.05.2016 № 10

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, проживающих в муниципальном образовании городской округ "Новая Земля", достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет"

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации соглашений по регулированию "Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, проживающих в муниципальном образовании городской округ "Новая Земля", достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет", (далее - Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" в при предоставлении Услуги на территории муниципального образования городской округ "Новая Земля" в лице отдела организационной, кадровой и социальной работы (далее -отдел ОКиСР).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

##### 1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

6. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 8-495-514-05-81\*11-15; 10-93.
- по электронной почте: nz\_admin@mail.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в администрацию МО ГО "Новая Земля", 163055, Архангельская обл., г. Архангельск - 55, ул. Советская, д. № 16;

- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в здании администрации МО ГО "Новая Земля" 163055, Архангельская обл., г. Архангельск - 55, ул. Советская, д. 16 (график работы с заявителями: понедельник-четверг с 14.30 до 17.00; пятница: с 09.00 до 12.30);

- на официальном сайте муниципального образования городской округ "Новая Земля" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://www.nov-zemlya.ru;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации: Администрация муниципального образования городской округ "Новая Земля" указанная в части 5 настоящего регламента;
  - график работы с заявителями;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих): глава муниципального образования городской округ "Новая Земля";
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 3) график работы органа с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные администрации;
- 3) график работы администрации с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

11. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, проживающих в муниципальном образовании городской округ

"Новая Земля", достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет".

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городской округ "Новая Земля" в лице ведущего специалиста отдела организационной, кадровой и социальной работы.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";
- Семейный кодекс РФ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Областной закон от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ "О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями";
- Областной закон от 29.10.2008 № 578-30-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области".

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги: "Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, проживающих в муниципальном образовании городской округ "Новая Земля", достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет" заявитель, законные представители, представители, действующие на основании доверенности представляет в орган следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) свидетельство о рождении лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет;
- 3) документ, удостоверяющий личность законных представителей;
- 4) согласие в письменной форме законных представителей несовершеннолетних лиц, вступающих в брак;
- 5) согласие в письменной форме лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет;
- 6) документ, удостоверяющий личность лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет;
- 7) документ учреждения здравоохранения о наличии беременности заявителя (при наличии указанного обстоятельства);
- 8) документ о призыве заявителя в Вооруженные Силы Российской Федерации (при наличии указанного обстоятельства);
- 9) документ образовательного учреждения;
- 10) документ о регистрации по месту жительства лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 7, 8, 9, 10 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале, нотариально заверенной копии.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются при личном присутствии заявителя, законных представителей, представителей, действующих на основании доверенности.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, пункта 14

Другие направления расходов	01	11	90099		100 000,00	3 000,00	
Резервный фонд муниципального образования	01	11	9009900006		100 000,00	3 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	11	9009900006	200	100 000,00	3 000,00	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9009900006	800	-	-	
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>450 000,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>450 000,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>
Ведомственная целевая программа "Предупреждение терроризма и экстремисткой деятельности в муниципальном образовании "Новая Земля"	03	09	104		250 000,00	-	
Другие направления расходов	03	09	10499		250 000,00	-	
Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма	03	09	1049900027		250 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	1049900027	200	250 000,00	-	
Ведомственная целевая программа "Профилактика правонарушений в муниципальном образовании "Новая Земля"	03	09	105		50 000,00	-	
Другие направления расходов	03	09	10599		50 000,00	-	
Мероприятия по профилактике правонарушений	03	09	1059900028		50 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	1059900028	200	50 000,00	-	
Ведомственная целевая программа "Противопожарная безопасность в муниципальном образовании "Новая Земля"	03	09	106		150 000,00	-	
Другие направления расходов	03	09	10699		150 000,00	-	
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа	03	09	1069900026		150 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	1069900026	200	150 000,00	-	
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>19 317 568,38</b>	<b>3 270 777,36</b>	<b>16,93</b>
<b>Транспорт</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>14 758 028,38</b>	<b>2 839 187,36</b>	<b>19,24</b>
Бюджетные учреждения МО ГО "Новая Земля"	04	08	850		14 758 028,38	2 839 187,36	
Другие направления расходов	04	08	85099		14 758 028,38	2 839 187,36	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	08	8509900099	600	14 758 028,38	2 839 187,36	
<b>Связь и информатика</b>	<b>04</b>	<b>10</b>			<b>2 589 540,00</b>	<b>431 590,00</b>	<b>16,67</b>
Субсидии на возмещение операторам связи убытков, причиняемых оказанием универсальных услуг связи	04	10	870		2 589 540,00	431 590,00	
Другие направления расходов	04	10	87099		2 589 540,00	431 590,00	
Иные бюджетные ассигнования	04	10	8709900099	800	2 589 540,00	431 590,00	
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>1 970 000,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>
Прочие мероприятия	04	12	890		1 970 000,00	-	
Другие направления расходов	04	12	89099		1 970 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	8909900099	200	1 970 000,00	-	

Осуществление государственных полномочий по созданию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	8300178670		406 400,00	101 600,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	8300178670	100	406 400,00	101 600,00	
Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений	01	04	8300178680		456 400,00	114 100,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	8300178680	100	456 400,00	114 100,00	
Субвенции на исполнение государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям	01	04	8300178690		5 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	8300178690	200	5 000,00	-	
Ведомственная целевая программа "Совершенствование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании "Новая Земля"	01	04	103		381 350,00	35 110,00	
Содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	10301		381 350,00	35 110,00	
Прочие расходы	01	04	1030100099		381 350,00	35 110,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	103010009	200	381 350,00	35 110,00	
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	<b>01</b>	<b>06</b>			<b>3 574 885,71</b>	<b>193 717,52</b>	<b>5,42</b>
Обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии МО ГО "Новая Земля"	01	06	820		3 574 885,71	193 717,52	
Содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	82001		3 574 885,71	193 717,52	
Аппарат Контрольно-ревизионной комиссии МО ГО "Новая Земля"	01	06	8200100003		3 574 885,71	193 717,52	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	8200100003	100	3 353 371,71	162 545,28	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	8200100003	200	221 514,00	31 172,24	
<b>Обеспечение проведения выборов</b>	<b>01</b>	<b>07</b>			<b>508 100,00</b>	<b>46,70</b>	<b>0,01</b>
Проведение выборов	01	07	840		508 100,00	46,70	
Другие направления расходов	01	07	84099		508 100,00	46,70	
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	8409900005		508 100,00	46,70	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	8409900005	200	508 100,00	46,70	
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>100 000,00</b>	<b>3 000,00</b>	<b>3,00</b>
Резервный фонд	01	11	900		100 000,00	3 000,00	

настоящего административного регламента, представляются засвидетельствованными в нотариальном порядке или личном присутствии законных представителей

19. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями №№ 3, 4 к настоящему административному регламенту.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) свидетельство о регистрации брака законных представителей заявителей;
- 2) свидетельство о расторжении брака законных представителей заявителей;
- 3) решение суда о лишении родительских прав, признании недееспособными, безвестно отсутствующими законных представителей заявителей;
- 4) свидетельство о смерти законных представителей заявителей.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются в оригинале или нотариально заверенной копии.

22. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные подпункте 20 настоящего административного регламента, ведущий специалист отдела организационной, кадровой и социальной работы муниципального образования городской округ "Новая Земля" должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом II настоящего административного регламента.

23. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется ведущему специалисту отдела организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля".

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем, законными представителями, представителями, действующие на основании доверенности, ведущему специалисту отдела организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля".

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 - 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункта 15, пункт 19 настоящего административного регламента);
- 4) документы не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

26. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя.
- 2) рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 4 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных

документов заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - до 3 рабочих дней со дня принятия решения (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

27. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги - до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 10 минут.

28. Срок предоставления муниципальной услуги - до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При не предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок запроса ведущего специалиста отдела организационной, кадровой и социальной работы муниципального образования городской округ "Новая Земля" необходимых документов.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для принятия решения органа об отказе являются:

- 1) не достижение заявителями возраста 16 лет;
- 2) отсутствие согласия законных представителей заявителей.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

31. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача распоряжения Главы администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" о разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет;
- 2) выдача распоряжения Главы администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" об отказе в разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 6-10 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;  
 обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;  
 обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;  
 обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
 5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;  
 6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;  
 34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих администрации и принятых решений.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ведущим специалистом отдела организационной, кадровой и социальной работы администрации запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.  
 В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пунктах 26, 27, 28 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 29 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.  
 Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему, ответственному за работу с документами.

3.2. Рассмотрение представленных документов

38. После регистрации запроса заявителя - заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля", который определяет ведущего специалиста отдела организационной, кадровой и социальной работы ответственного исполнителя по данному заявлению.

39. При поступлении запроса заявителя - заявления по почте или электронной почте муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего

дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет ведущему специалисту отдела организационной, кадровой и социальной работы, ответственного исполнителя по данному заявлению.

40. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

41. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, ведущий специалист отдела организационной, кадровой и социальной работы в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля". Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ведущий специалист отдела организационной, кадровой и социальной работы готовит проект распоряжения о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля", в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

В случаях, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента, ведущий специалист отдела организационной, кадровой и социальной работы готовит проект распоряжения об отказе в разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Распоряжение подписывается Главой администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Распоряжение о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет (распоряжение об отказе) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля", и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления муниципальной услуги ведущий специалист отдела организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования "Новая Земля" в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
 рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

43. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также

Обеспечение деятельности главы муниципального образования	01	02	800		3 641 351,00	586 433,78	
Содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	02	80001		3 641 351,00	586 433,78	
Глава муниципального образования	01	02	8000100001		3 641 351,00	586 433,78	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	8000100001	100	3 641 351,00	586 433,78	
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>4 537 474,53</b>	<b>851 384,90</b>	<b>18,76</b>
Обеспечение деятельности Совета депутатов МО ГО "Новая Земля"	01	03	810		4 537 474,53	851 384,90	
Содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	81001		4 537 474,53	851 384,90	
Аппарат Совета депутатов МО ГО "Новая Земля"	01	03	8100100002		4 537 474,53	851 384,90	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	8100100002	100	4 057 394,53	707 667,63	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	8100100002	200	480 080,00	143 717,27	
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>32 975 609,81</b>	<b>6 175 152,84</b>	<b>18,73</b>
Обеспечение деятельности Администрации МО ГО "Новая Земля"	01	04	830		32 594 259,81	6 140 042,84	
Содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	83001		32 594 259,81	6 140 042,84	
Центральный аппарат	01	04	8300100004		31 295 059,81	5 866 754,19	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	8300100004	100	27 091 592,41	5 016 748,53	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	8300100004	200	3 372 787,40	657 864,66	
Иные бюджетные ассигнования	01	04	8300100004		830 680,00	192 141,00	
Осуществление государственных полномочий по формированию торгового реестра	01	04	8300178700		25 000,00	-	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	8300178700	200	25 000,00	-	
Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	01	04	8300178660		406 400,00	57 588,65	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	8300178660	100	406 400,00	57 588,65	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	8300178660	200	-	-	