

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования р.п. Линево, № 1 от 20.01.2017 г.
Распространяется на территории р.п. Линево

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.01.2017 № 1
р.п. Линево**

О порядке взаимодействия администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»

На основании пункта 11 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 1367, в соответствии с Общими требованиями к порядку взаимодействия при осуществлении контроля финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами с субъектами контроля, указанными в пунктах 4 и 5 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1367, утвержденных приказом Минфина России от 22.07.2016 № 120н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линево в сети Интернет: адм-линево.рф.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2017 года и применяется к правоотношениям, связанным с размещением планов закупок на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов и планов-графиков закупок на 2017 год.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я.Ландайс

Приложение
к постановлению администрации р.п. Линево
Искитимского района Новосибирской области
от 12.01.2017 г. № 1

Порядок взаимодействия администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области с субъектами контроля, указанными в пункте 4 правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия финансового органа администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – финансовый орган) с субъектами контроля, указанными в пункте 4 Правил осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 № 1367 (далее соответственно - субъекты контроля, Правила контроля), при размещении ими в единой информационной системе в сфере закупок или направлении на согласование в финансовый орган документов, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), в целях осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона (далее соответственно - контроль, объекты контроля), а также формы направления субъектами контроля сведений в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 8 и пунктом 10 Правил контроля, и формы протоколов, направляемых финансовым органом субъектам контроля.

2. Взаимодействие субъектов контроля с финансовым органом в целях контроля информации, определенной частью 5 статьи 99 Федерального закона, содержащейся в объектах контроля (далее - контролируемая информация), осуществляется:

при размещении в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) посредством информационного взаимодействия ЕИС с государственной информационной системой в сфере закупок Новосибирской области объектов контроля в форме электронного документа в соответствии с едиными форматами, установленными Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с Правилами функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2015 № 1414 (далее соответственно - электронный документ, ГИСЗ НСО, форматы);

при согласовании финансовым органом объектов контроля или сведений об объектах контроля, предусмотренных подпунктом «б» пункта 8 Правил контроля (далее соответственно - закрытый объект контроля, сведения о закрытом объекте контроля).

3. При размещении электронного документа финансовый орган посредством ГИСЗ НСО направляет субъекту контроля сообщение в форме электронного документа о начале проведения контроля (в случае соответствия электронного документа форматам) с указанием в нем даты и времени или невозможности проведения контроля (в случае несоответствия электронного документа форматам).

4. Электронные документы должны быть подписаны соответствующей требованиям Федерального закона электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени субъекта контроля.

5. Сведения о закрытых объектах контроля направляются в финансовый орган в следующих формах:

сведения о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - сведения о приглашении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

сведения о документации о закупке (далее - сведения о документации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

сведения о протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - сведения о протоколе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

сведения о проекте контракта, направляемого участнику закупки (контракта, возвращаемого участником закупки) (далее - сведения о проекте контракта) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

сведения о контракте, включаемые в реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, по форме, утвержденной Порядком формирования и направления заказчиком сведений, подлежащих включению в реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области.

6. Закрытые объекты контроля, сведения о закрытых объектах контроля направляются субъектом контроля для согласования в финансовый орган на бумажном носителе в двух экземплярах и при наличии технической возможности на съемном машинном носителе информации. При направлении объектов контроля, сведений о закрытых объектах контроля на бумажном и съемном машинном носителях информации субъект контроля обеспечивает идентичность сведений, представленных на указанных носителях.

Финансовый орган осуществляет регистрацию закрытых объектов контроля, сведений о закрытых объектах контроля текущим рабочим днем путем проставления на них регистрационного номера, даты и время получения, подписи уполномоченного руководителем финансового органа лица и возвращает субъекту контроля один экземпляр закрытого объекта контроля или сведений о закрытом объекте контроля.

Ошибки в закрытых объектах контроля и сведениях о закрытых объектах контроля на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания неправильного текста одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, и написания над зачеркнутым текстом исправленного текста. Исправление ошибки на бумажном носителе должно быть оговорено надписью «исправлено» и заверено лицом, имеющим право действовать от имени субъекта контроля, с проставлением даты исправления.

7. Закрытые объекты контроля, сведения о закрытых объектах контроля, направляемые на бумажном носителе, подписываются лицом, имеющим право действовать от имени субъекта контроля.

8. При осуществлении взаимодействия субъектов контроля с финансовым органом закрытые объекты контроля, сведения о закрытых объектах контроля, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, направляются в финансовый орган с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

9. При осуществлении взаимодействия субъектов контроля с субъектами контроля финансовый орган проверяет в соответствии с подпунктом «а» пункта 13 Правил контроля контролируемую информацию об объеме финансового обеспечения, включенную в план закупок:

а) субъектов контроля, указанных в подпункте «а» пункта 4 Правил контроля (далее - получатели бюджетных средств):

на предмет неперевышения доведенных в установленном порядке субъекту контроля как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период на закупку товаров, работ, услуг с учетом поставленных в установленном финансовым органом порядке (далее - Порядок учета) на учет бюджетных обязательств;

на соответствие сведениям об объемах средств, указанным в нормативных правовых актах администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области, предусматривающих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации возможность заключения муниципального контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств, направляемых по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае включения в план закупок информации о закупках, оплата которых планируется по истечении планового периода;

б) субъектов контроля, указанных в подпунктах «б», «в» (в части автономных учреждений) пункта 4 Правил контроля (далее - учреждения), на предмет неперевышения показателей выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом, включенных в планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений с учетом поставленных на учет бюджетных обязательств в соответствии с Порядком учета;

в) субъектов контроля, указанных в подпункте «в» пункта 4 (в части муниципальных унитарных предприятий) Правил контроля (далее - унитарные предприятия), на предмет неперевышения суммы бюджетного обязательства получателя бюджетных средств, заключившего соглашение о предоставлении унитарному предприятию субсидий на осуществление капитальных вложений в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, поставленного на учет в соответствии с Порядком учета;

10. При осуществлении взаимодействия с субъектами контроля финансовый орган осуществляет контроль в соответствии пунктом 9 настоящего Порядка планов закупок, являющихся объектами контроля (закрытыми объектами контроля):

а) при размещении субъектами контроля объектов контроля в ЕИС и при направлении закрытого объекта контроля на согласование в финансовый орган;

б) при постановке финансовым органом на учет бюджетных обязательств или внесении изменений в постановленное на учет бюджетное обязательство в соответствии с Порядком учета в части бюджетных обязательств, связанных с закупками товаров, работ, услуг, не включенными в план закупок;

в) при уменьшении в установленном порядке субъекту контроля как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, доведенных на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств, связанных с закупками товаров, работ, услуг;

г) при уменьшении показателей выплат на закупку товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом, включенных в планы финансово-хозяйственной деятельности;

д) при уменьшении объемов финансового обеспечения осуществления капитальных вложе-

ний, содержащихся в соглашениях о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, предоставляемых унитарным предприятиям в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяемых в соответствии с подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка.

11. При осуществлении взаимодействия с субъектами контроля финансовый орган проверяет в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 Правил контроля следующие объекты контроля (закрытые объекты контроля, сведения о закрытых объектах контроля):

а) план-график закупок (далее – план – график) на не превышение содержащихся в нем по соответствующим идентификационным кодам закупки сумм начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сумм планируемых платежей в очередном финансовом году и плановом периоде и сумм платежей за пределами планового периода, с учетом планируемых платежей по контрактам, заключенным по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупкам, указанным в плане графике, над объемом финансового обеспечения по соответствующему финансовому году и по соответствующему идентификационному коду закупки, указанным в плане закупок;

б) извещение об осуществлении закупки, проект контракта, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и (или) документацию о закупке (сведения о приглашении, сведения о проекте контракта и (или) сведения о документации) на соответствие содержащихся в них начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и идентификационного кода закупки - начальной (максимальной) цене контракта, цене контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по соответствующему идентификационному коду закупки, указанным в плане-графике;

в) протокол определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (сведения о протоколе) на: соответствие содержащегося в нем (них) идентификационного кода закупки - аналогичной информации, содержащейся в документации о закупке (сведениях о документации); не превышение начальной (максимальной) цены контракта, содержащейся в протоколе (сведениях о протоколе), цены, предложенной участником закупки, признанным победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя, единственного участника, заявка которого признана соответствующей требованиям Федерального закона, над начальной (максимальной) ценой, содержащейся в документации о закупке (сведениях о документации);

г) проект контракта, направляемый участнику закупки (контракт, возвращаемый участником закупки) (сведения о проекте контракта) на соответствие содержащихся в нем (них): идентификационного кода закупки - аналогичной информации, содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (сведениях о протоколе); цены контракта - цене, указанной в протоколе (сведениях о протоколе), предложенной участником закупки, с которым заключается контракт;

д) информацию, включаемую в реестр контрактов (сведения, включаемые в закрытый реестр контрактов) на соответствие:

идентификационного кода закупки - аналогичной информации, содержащейся в условиях контракта (сведениях о контракте);

информации (сведений) о цене контракта - цене, указанной в условиях контракта в контракте (в сведениях о проекте контракта).

12. Указанные в пункте 11 настоящего Порядка объекты контроля проверяются финансовым органом при размещении в ЕИС, а закрытые объекты контроля (сведения о закрытых объектах контроля) - при согласовании их финансовым органом.

13. Предусмотренное пунктом 11 настоящего Порядка взаимодействие субъектов контроля с финансовым органом при проверке объектов контроля (сведений об объектах контроля), указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 11 настоящего Порядка, осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) объекты контроля (сведения об объектах контроля), направляемые уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, осуществляющими определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для одного или нескольких заказчиков в соответствии со статьей 26 Федерального закона, а также организатором совместных конкурсов и аукционов, проводимых в соответствии со статьей 25 Федерального закона, проверяются на:

соответствие начальной (максимальной) цены контракта и идентификационного кода закупки по каждой закупке, включенной в такое извещение и (или) документацию (сведения о приглашении и (или) сведения о документации), начальной (максимальной) цене контракта по соответствующему идентификационному коду закупки и идентификационному коду закупки, указанным в плане-графике соответствующего заказчика;

не превышение включенной в протокол определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (сведения о протоколе) цены, предложенной участником закупки, признанным победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя, единственного участника, заявка которого признана соответствующей требованиям Федерального закона, над начальной (максимальной) ценой, содержащейся в документации о закупке (сведениях о документации) по закупке соответствующего заказчика, и на соответствие идентификационного кода закупки, указанного в таком протоколе (сведений о протоколе), аналогичной информации, содержащейся в документации о закупке (сведениях о документации) по закупке соответствующего заказчика;

соответствие включенных в проект контракта, направляемого участнику закупки (контракт, возвращаемый участником закупки) (сведениях о проекте контракта):

идентификационного кода закупки - аналогичной информации по закупке соответствующего заказчика, содержащейся в протоколе, извещении и (или) документации (сведениях о протоколе, сведениях о приглашении и (или) сведениях о документации);

цены контракта - цене, указанной в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (сведениях о протоколе), предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, по закупке соответствующего заказчика;

б) объекты контроля по закупкам, указываемым в плане-графике отдельной строкой в установленных случаях, проверяются на не превышение включенной в план-график информации о планируемых платежах по таким закупкам с учетом:

информации о начальной (максимальной) цене, указанной в размещенных извещениях об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, проектах контрактов, направленных единственному поставщику (подрядчику, исполнителю) (сведениях о приглашении и (или) документации, сведениях о проекте контракта), в отношении закупок, процедуры отбора поставщика (исполнителя, подрядчика) по которым не завершены;

суммы цен по контрактам, заключенным по итогам указанных в настоящем пункте закупок;

в) проект контракта, при заключении контракта с несколькими участниками закупки в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 34 Федерального закона, проверяется на:

соответствие идентификационного кода закупки - аналогичной информации, содержащейся в документации;

не превышение суммы цен таких контрактов над начальной (максимальной) ценой, указанной в документации о закупке (сведениях о документации).

14. В сроки, установленные пунктами 14 и 15 Правил контроля, со дня направления субъекту контроля сообщения о начале контроля или поступления объекта контроля на бумажном носителе в финансовый орган:

а) в случае соответствия при проведении проверки объекта контроля (закрытого объекта контроля, сведений о закрытом объекте контроля) требованиям, установленным Правилами контроля и настоящим Порядком, объект контроля размещается в ЕИС и финансовый орган направляет субъекту контроля в ГИСЗ НСО уведомление о размещении объекта контроля в ЕИС или формирует отметку о соответствии закрытой контролируемой информации, содержащейся в закрытых объектах контроля и сведениях о закрытых объектах контроля, и возвращает их субъекту контроля;

б) в случае выявления при проведении финансовым органом проверки несоответствия объекта контроля (закрытого объекта контроля, сведений о закрытом объекте контроля) требованиям, установленным Правилами контроля и настоящим Порядком, финансовый орган направляет субъекту контроля в ГИСЗ НСО или на бумажном носителе (при осуществлении проверки закрытого объекта контроля, сведений о закрытом объекте контроля) протокол о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и при проверке контролируемой информации, содержащейся:

в плане закупок получателей бюджетных средств, до внесения соответствующих изменений в план закупок и план-график закупок не размещаются в ЕИС извещения об осуществлении закупки, проекты контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), или финансовый орган проставляет на сведениях о приглашении, сведениях о проекте контракта отметку о несоответствии включенной в них контролируемой информации (далее - отметка о несоответствии);

в плане закупок учреждений, унитарных предприятий, до внесения изменений в план закупок и план-график закупок не размещаются в ЕИС извещения об осуществлении закупки, проекты контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), или финансовый орган на сведениях о приглашении, сведениях о проекте контракта проставляет отметку о несоответствии, если указанные изменения не внесены по истечении 30 дней со дня отрицательного результата проверки, предусмотренной подпунктами «б» и «в» настоящего Порядка;

в объектах контроля, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, до внесения в них изменений не размещает такие объекты в ЕИС или проставляет на закрытых объектах контроля и сведениях о закрытых объектах контроля отметку о несоответствии и возвращает их субъекту контроля.

Приложение № 1 к Порядку

Гриф секретности*

Сведения о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) № _____ **

от " ____ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	0506130
	Дата	
	ИНН	
	КПП	
	по ОКОПФ	
Наименование заказчика	по ОКФС	
	по ОКТМО	
	по ОКТМО	
Вид документа		
(основной документ - код 01; изменения к документу - код 02)		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

Идентификационный код закупки	Начальная (максимальная) цена контракта***
1	2

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Лист N	
Всего листов	

* Заполняется при наличии.

** Указывается исходящий номер.

*** Устанавливается в рублевом эквиваленте при осуществлении оплаты закупки в иностранной валюте.

Отметка финансового органа администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области о соответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Дата получения сведений " ____ " _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Наличие сведений на съемном машинном носителе _____ (да/нет)

Контролируемая информация _____ Номер протокола при несоответствии контролируемой информации (соответствует/ не соответствует) _____

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку

Гриф секретности*

Сведения о документации о закупке № _____ **

от " ____ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	0506131
	Дата	
	ИНН	
	КПП	
	по ОКОПФ	
Наименование заказчика	по ОКФС	
	по ОКТМО	
	по ОКТМО	
Вид документа		
(основной документ - код 01; изменения к документу - код 02)		
Единица измерения: руб	по ц	383

Идентификационный код закупки	Начальная (максимальная) цена контракта***
1	2

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Лист N	
Всего листов	

* Заполняется при наличии.

** Указывается исходящий номер.

*** Устанавливается в рублевом эквиваленте при осуществлении оплаты закупки в иностранной валюте.

Отметка финансового органа администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области о соответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Дата получения сведений "___" _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Наличие сведений на съемном машинном носителе _____ (да/нет)

Контролируемая информация _____ Номер протокола при несоответствии контролируемой информации _____ (соответствует/ несоответствует)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение N 3 к Порядку

Гриф секретности* _____

Сведения о протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) № _____ **

от "___" _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	Коды
Наименование заказчика _____	ИНН _____	0506132
_____	КПП _____	
_____	по ОКОПФ _____	
_____	по ОКФС _____	
_____	по ОКТМО _____	
_____	по ОКТМО _____	
Вид документа _____		
(основной документ - код 01; изменения к документу - код 02)		
Единица измерения: руб		383

Идентификационный код закупки	Начальная (максимальная) цена контракта***	Реквизиты участника закупки			Цена, предложенная участником закупки***
		ИНН или аналог ИНН для иностранного лица	КПП (при наличии)	Наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (для участника закупки - физического лица))	
1		3	4	5	6

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лист N	
Всего листов	

* Заполняется при наличии.
** Указывается исходящий номер.
*** Устанавливается в рублевом эквиваленте при осуществлении оплаты закупки в иностранной валюте.

Отметка финансового органа администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области о соответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Дата получения сведений "___" _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Наличие сведений на съемном машинном носителе _____ (да/нет)

Контролируемая информация _____ Номер протокола при несоответствии контролируемой информации _____ (соответствует/ несоответствует)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Порядку

Гриф секретности* _____
Сведения о проекте контракта, направляемого участнику закупки (контракта, возвращаемого участником закупки) № _____ **

от "___" _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	Коды
Наименование заказчика _____	ИНН _____	0506133
_____	КПП _____	
_____	по ОКОПФ _____	
_____	по ОКФС _____	
_____	по ОКТМО _____	
_____	по ОКТМО _____	

Вид документа	(основной документ - код 01; изменения к документу - код 02)			
Единица измерения: руб	по ОКЕИ			383
Идентификационный код закупки	Реквизиты поставщика, подрядчика, исполнителя			Цена контракта***
	ИНН или аналог ИНН для иностранного лица	КПП (при наличии)	Наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (для поставщика, подрядчика, исполнителя - физического лица))	
1	2	3	4	5

Увеличение количества поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" _____ (да/нет)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лист N	
Всего листов	

* Заполняется при наличии.
** Указывается исходящий номер.
*** Устанавливается в рублевом эквиваленте при осуществлении оплаты закупки в иностранной валюте.

Отметка финансового органа администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области о соответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Дата получения сведений "___" _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Наличие сведений на съемном машинном носителе _____ (да/нет)

Контролируемая информация _____ Номер протокола при несоответствии контролируемой информации _____ (соответствует/ несоответствует)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №5 к Порядку

Сведения

об объемах средств, указанных в правовых актах администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области и иных документах, предусматривающих в соответствии с бюджетом р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области возможность заключения муниципального контракта на срок, превышающий срок действия доведенных лимитов бюджетных обязательств на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

от "___" _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	Коды
	Дата	0506134
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
	по ОКОПФ	
	по ОКФС	
Наименование заказчика _____	по ОКТМО _____	
_____	по ОКТМО _____	
_____	Глава по БК _____	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____		384
Вид документа _____	(основной документ - код 01; изменения к документу - код 02)	по ОКЕИ
Единица измерения: тыс. руб.		

N / п.п.	Вид документа	Дата документа (дата утверждения документа)	Номер документа	Наименование документа	Код вида расходов по бюджетной классификации	Объем средств, предусмотренный нормативным правовым актом (проектом нормативного правового акта)	планового периода			на последующие годы
							Всего	на очередной финансовый год	на второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по КВР										
Всего										

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лист №	
Всего листов	

Приложение № 6 к Порядку

Гриф секретности*

Протокол

о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г. Дата	Форма по ОКУД	Коды
Наименование финансового органа субъекта Российской Федерации	по КОФК	0506135
Наименование заказчика	ИНН	
	КПП	
	по ОКОПФ	
	по ОКФС	
	по ОКТМО	
	по ОКТМО	

Реквизиты объекта контроля (сведений об объекте контроля)			Реквизиты документа, содержащего информацию для осуществления контроля		
Наименование	Дата	Номер	Наименование	Дата	Номер
1	2	3	4	5	6

Выявленные несоответствия:

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.01.2017 № 2
р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области от 02.11.2016 № 346

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие требованиям юридико-технического оформления, на основании экспертного заключения Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 21.12.2016 № 7990-4-04/9,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 02.11.2016 г. № 346, изложив наименование в следующей редакции: «О признании утратившим силу постановления администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 16.06.2016 № 206».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
16.01.2017 № 4
р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области от 15.06.2016 № 196

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие требованиям юридико-технического оформления, на основании экспертного заключения Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 19.12.2016 № 7886-4-04/9,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского

го района Новосибирской области от 15.06.2016 г. № 196 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»: в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, которое является приложением к постановлению, слова «председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» заменить словами «Совет депутатов р.п. Линево».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.01.2017 № 5
р.п.Линево**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 18.12.2015 г. № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесения изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», статьей 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 г. № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», приказом министерства строительства Новосибирской области от 26.07.2016 № 242 «О внесении изменений в приказ министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 № 76»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение).

2. Постановление опубликовать в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на сайте администрации р.п. Линево адм-линево.рф.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Приложение
к постановлению администрации р.п. Линево
Искитимского района Новосибирской области
От 17.01.2017 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной 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. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

Место нахождения: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1.

График работы:

- с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов;
- пятница с 8-00 часов до 16-00 часов;
- обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в кабинете № 32.

Адрес электронной почты: linevoadm@gambler.ru

Адрес официального сайта: адм-линево.рф.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

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 администрации 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, сотрудник администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. 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, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. 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 сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают 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 р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Глава р.п. Линево), 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 (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации (далее – комиссия).

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 выдача копии нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде нормативного правового акта администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдается заявителю в виде копии нормативного правового акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 46 (сорока шести) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использова-

ния земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление) в комиссию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

уставом р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области,

правилами землепользования и застройки р.п. Линево;

генеральным планом р.п. Линево.

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

лично в администрацию или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

- заявление по образцу (приложению № 1).

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 представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в ОГУП «Техцентр НСО»;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, – в администрации.

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 и документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану администрации, документации по планировке территории;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принадлежит к нескольким территориальным зонам; земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.10. Услуги, являющиеся 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 муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления 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 для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, 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.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 32 администрации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

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.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, 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;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

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

отправить электронную форму запроса в администрацию.

В случае направления заявителем заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ 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 от 27.07.2010 № 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 только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов секретарь не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – один день.

3.2. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление сотруднику администрации от секретаря зарегистрированного заявления.

3.2.2. Сотрудник администрации в день поступления заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник администрации в течение 2 (двух) дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.2.2 административного регламента, осуществляет подготовку нормативного правового акта администрации о назначении публичных слушаний.

Нормативный правовой акт администрации о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

3.2.4. Секретарь комиссии не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления, в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является издание нормативного правового акта администрации о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний – не более 14 (четырнадцать) дней.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования – не более 27 (двадцати семи) дней.

3.4. Издание нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление главе р.п. Линево рекомендаций комиссии.

3.4.2. Сотрудник администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Сотрудник администрации направляет проект нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования главе р.п. Линево на подпись.

3.4.3. Руководитель администрации принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и подписывает нормативный правовой акт администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.4. Нормативный правовой акт администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

3.4.5. Сотрудник администрации регистрирует изданный нормативный правовой акт администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в журнале регистрации нормативных правовых актов администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – журнал регистрации) (приложение № 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись. Журнал регистрации ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.4.6. Результатом административной процедуры по изданию нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдаче его копии заявителю является издание нормативного правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдача его копии заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативного правового

акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и выдаче его копии заявителю – 4 (четыре) дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 главы р.п. Линево. 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. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, 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 должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

должностных лиц, сотрудников администрации – глава р.п. Линево;

руководителя отдела строительства и ЖКХ – в администрации и рассматривается непосредственно главой р.п. Линево.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрацию копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае об-

жалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки

_____ (наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц,

_____ почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: _____

_____ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации и т.д.)

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

_____ открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

_____ воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

_____ определенные техническими регламентами)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

_____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (для юридического лица))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

ЖУРНАЛ
регистрации нормативных правовых актов _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)
о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

№ п/п.	Реквизиты нормативного правового акта	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Контактные данные	Дата выдачи копии нормативного правового акта, подпись заявителя
1				
1				
2				
3				

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.01.2017 № 6
р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 15.10.2013 № 218

На основании протеста прокурора Искитимской межрайонной прокуратуры от 12.01.2017 № 15-3684в-16,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 15.10.2013 № 218 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области»:

1.1. В абзаце 13 пункта 1.5 слова: «...и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности...» - исключить;

1.2. В пункте 1.10 слова: «...и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» - исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене муниципального образования р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы р.п. Линево по строительству, ЖКХ, имущественным, земельным отношениям и потребительскому рынку А.П. Емельяненко.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2017 № 06а

р.п. Линево

О проведении публичных слушаний по проекту
«Правил землепользования и застройки рабочего
поселка Линево Искитимского района
Новосибирской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Положением «О порядке организации и проведении публичных слушаний в МО р.п. Линево», утвержденным решением сессии Совета депутатов р.п. Линево от 15.11.2005г. № 34

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту «Правил землепользования и застройки рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области» (приложение).

2. Рабочей группе оповестить представителей общественности и организации всех форм собственности, заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний.

3. Публичные слушания провести 22.03.2017г. в 11-00 часов по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул.Листвянская, 1, администрация р.п. Линево, кабинет № 34. Регистрация участников с 10 час. 30 мин. Ответственный за регистрацию Наймушина Н.В., ведущий специалист администрации, секретарь рабочей группы. Контактный телефон: т. 3-12-17.

4. Ответственным за обеспечение участников материалами назначить Наймушину Н.В.

5. Корневой Л.Н. опубликовать постановление в «Информационном бюллетене р.п. Линево» и на официальном сайте администрации р.п. Линево адм-линево.рф

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Ответственный за выпуск Корнева Л.Н.,
тел. 3-12-17, 3-12-26, факс 50-258.
Изготовлено МКУ «Информационный центр р.п. Линево»
Адрес: р.п. Линево, ул. Листвянская, 1, каб. 39.

Отпечатано в ООО «Междуречье»,
Новосибирская область, г. Искитим, ул. Советская, 236.
Подписано в печать 20.01.2017 г.
Отпечатано 20.01.2017 г., заказ 114, тираж 50.